**T.C.**

**ELMADAĞ KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Halk Eğitimi Merkezi**

****



ELMADAĞ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

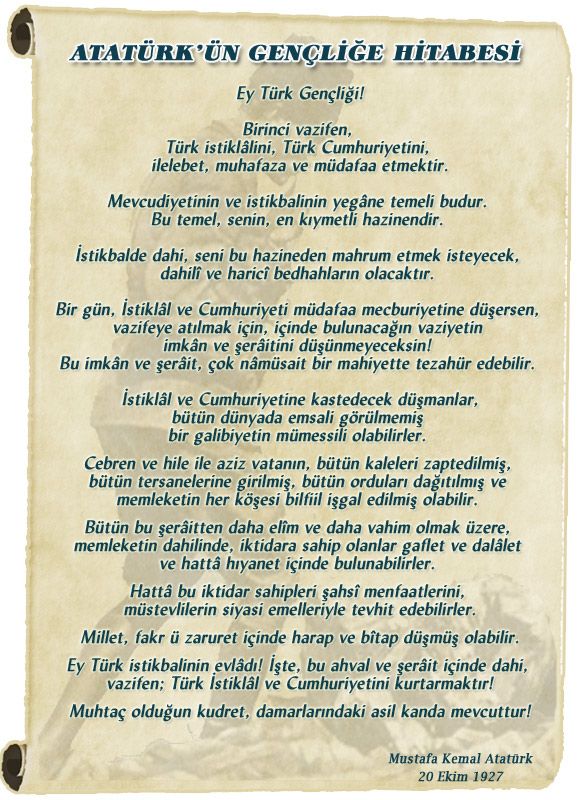
STRATEJİK PLANI (2019-2023)



**“Milletimiz her güçlük ve zorluk karşısında, durmadan ilerlemekte ve yükselmektedir. Büyük Türk Milletinin bu yoldaki hızını, her vasıtayla arttırmaya çalışmak, bizim hepimizin en kutlu vazifemizdir.”**

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

****



**SUNUŞ**

Stratejik planlama veya geniş anlamıyla stratejik yönetim, kuruluşların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair bir vizyon oluşturmaları; bu vizyona uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejiler belirlemeleri; ayrıca ölçülebilir kriterler geliştirerek performanslarını izleme ve değerlendirmeleri sürecini ifade eden katılımcı esnek bir yönetim yaklaşımıdır. Daha basit terimlerle ifade edilecek olursa stratejik planlama, kuruluşların, “neredeyiz?”, “nereye ulaşmak istiyoruz?”, ulaşmak istediğimiz noktaya nasıl gideriz?” ve “başarımızı nasıl ölçeriz?” seklinde dört temel soruya cevap arama süreci olarak da ifade edilebilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi’nce kabul edilen 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) , 24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı kanun ile yeniden tanımlanan bütçe sürecinde stratejik planlama, performans programı, performans esaslı bütçelere ve faaliyet raporları yeni unsurlar olarak benimsenmiştir. Bilindiği gibi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesiyle kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlamaları zorunlu kılınmış, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı da stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitiyle yetkilendirilmiştir. DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Buna göre; stratejik planlama çalışmalarının, kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülecektir. Söz konusu geçiş takvimine göre, Bakanlığımız 2010-2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, 31.01.2009 tarihine kadar hazırlayarak, değerlendirilmek üzere DPT Müsteşarlığına göndermiştir. Yönetmelikte hazırlık programında yer verilmesi gereken konulara da açıklık getirilmektedir. Buna göre, hazırlık programında, stratejik planlama sürecinin aşamaları ve her bir aşamada gerçekleştirilecek iş ve işlemler, zaman çizelgesi, beşeri ve teknik kaynak ihtiyacı, başta olası harcamalar olmak üzere planlama sürecinin gerektireceği eğitim-danışmanlık hizmeti, destekleyici personel, araç, gereç, vb. gereksinimler, olası harcamalar ve planın tamamlanacağı süre ve sürecin her aşamasında çalışmalara katılacak kişiler ve bu kişilerin sorumlulukları gibi bilgiler verilmektedir.

Stratejik yönetim ve stratejik planlama kavramları Bakanlığımıza uzak kavramlar değildir. Toplam Kalite Yönetimi (TKY) Uygulama Yönergesi ve Projesi 19 Ekim 1999 tarihinde Makam onayı ile yürürlüğe girmiştir. 1996 yılında Müfredat Laboratuvar Okullarında başlatılarak tüm okullara yaygınlaştırılan TKY uygulamaları, okul gelişim süreci doğrultusunda uygulanmaktadır. Bu süreç; katılımı, stratejik planlamayı, mevcut durumu ortaya koyan çalışmalar yapmayı, sürekli gelişimi, hizmet içi eğitimler ile insan kaynağını sürekli desteklemeyi, ekip çalışması ile iş birliğini okullara yerleştirmeyi ve okul çalışmalarına sistematik bir nitelik kazandırmayı amaçlayan bir yönetim yaklaşımıdır. Stratejik planlama yaklaşımı ile makro düzeyde bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Kurumlarımızın uzun vadeli yapacaklarını bir plan içerisinde hayata geçirilmesine imkan sağlayan bu çalışmayı, biz de kendi kurumumuz için hazırlamaya çalıştık. Biliyoruz ki kurumların gelişmelerinin önündeki engel, bir planlarının olmaması, yapılan her şeyin geçmişten örnek alınarak yapılması, somut verilere dayandırılmaması ve bu hizmeti daha iyi nasıl yaparım kaygısı taşınsa bile verilen ödeneklerle yetinilmesi, ödenek istedim ama ancak bu kadar verdiler, bu kadar ödenekle bu kadar hizmet yapılır, mantığının hâkim olduğu düşüncelerden kurtularak bir an önce planlı hayata geçmenin gerekli olacağı kanaatiyle bu çalışmayı hazırladık.

Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Merkezimiz, 2019 -2023 yıllarında da katılımcı bir anlayış ile oluşturduğu stratejik plânın, Merkezimizin bütün sorunlarını çözmesi beklenmemektedir. Ancak sorunların çözülmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

2019 - 2023 yılarını kapsayan plânın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan birim yöneticilerine teşekkür ediyor, 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, hizmetli ve kursiyerlerimize 2019 - 2023 yılları arasında başarılar diliyorum.

***Halildede AYAN***

***Halk Eğitimi Merkezi Müdürü***

**GİRİŞ**

Bu Plan Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi’nin 2019-2023 yılları arasında eğitim kalitesini arttırabilmesi ve değişime ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken amaçları, stratejileri ve bu stratejilere dayanan birimlerin hedeflerini belirlemek amacı ile hazırlanmıştır. Planın temel amacı; Merkezimizin misyon ve vizyonu ile uyumlu stratejiler, amaçlar ile buna dayalı birimlerin hedeflerini toplu halde ilgililerin dikkatine sunmaktır.

Bu planda sunulan stratejiler, amaçlar ve hedefler merkezin bütün birimlerini kapsamaktadır. Stratejiler genel olarak belirlenmiş ve her strateji için merkezimizin tüm birimleri hedeflerini belirlemişlerdir. Birimlerin hedeflerini gerçekleştirme durumları, yıl içinde periyodik olarak gerçekleştirilen performans izleme ve değerlendirme çalışmalarında belirlenecektir. Birimlerin bu hedefler üzerinde çalışmalar yaparak hedefleri tutturamama nedenlerini araştırmaları ve önlemler almaları beklenmektedir.

Merkezimiz Stratejik Planı; 2019 yılında hazırlanmış olup, 2023 yılına kadar uygulanacaktır. 2019 yılından sonra günün şartlarına göre yeniden gözden geçirilerek, uygulanmasına devam edilecektir.

***Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi***

***Stratejik Plan Hazırlama Ekibi***

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| Kapak | 1 |
| Sunuş | 5 |
| Giriş | 7 |
| İçindekiler | 8 |
| Tablolar Listesi | 9 |
| Şekiller Listesi | 10 |
| Kurum Kimlik Bilgileri | 11 |
| **1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK HAZIRLIK SÜRECİ** | 12 |
| Stratejik Planlama, Hazırlama Programı Ve Süreci | 13 |
| **2. BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ** | 15 |
| **A.** Tarihi Gelişim | 16 |
| **B.** Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 20 |
| **C.** Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmetler | 23 |
| **D.** Paydaş Analizi | 28 |
| **E.** Kurum İçi Analiz ve Dışı Analiz | 32 |
| **F.** Eğitim ve Öğretimde Gelişim ve Sorun Alanları | 62 |
| **3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | 63 |
| 1. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler | 64 |
| 1. Stratejik Plan Genel Tablosu | 65 |
| 1. Stratejik Amaç , Hedef ve Stratejiler | 66 |
| **4. BÖLÜM : MALİYETLENDİRME** | 72 |
| **5. BÖLÜM : İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 75 |
| **A.** İzleme Ve Değerlendirme Modeli | 76 |
| **B.** 2019-2023 Stratejik Planı Birim Sorumlulukları | 79 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLOLAR LİSTESİ** | | |
| **TABLO NO** | **TABLO ADI** | **SAYFA NO** |
| **TABLO-1** | Stratejik Planın Dayanakları | 13 |
| **TABLO-2** | Stratejik Plan Üst Kurulu | 14 |
| **TABLO-3** | Stratejik Planlama Ekibi | 14 |
| **TABLO-4** | Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnameler | 20 |
| **TABLO-5** | Yönetmelikler | 21 |
| **TABLO-6** | Yönergeler Ve Genelgeler | 22 |
| **TABLO-7** | Kurum Hizmet Listesi Ve Faaliyet Alanları | 23 |
| **TABLO-8** | Faaliyetlerin Dayandığı Mevzuatlar | 26 |
| **TABLO-9** | İç Paydaşlar , Dış Paydaşlar | 29 |
| **TABLO-10** | Paydaş Analizi Matrisi | 30 |
| **TABLO-11** | Kurumda Oluşturulan Komisyon Ve Kurullar | 33 |
| **TABLO-1**2 | Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı | 34 |
| **TABLO-13** | Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu | 34 |
| **TABLO-14** | Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı | 34 |
| **TABLO-15** | İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | 34 |
| **TABLO-16** | İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları | 35 |
| **TABLO-17** | 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı | 36 |
| **TABLO-18** | Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı | 36 |
| **TABLO-19** | Öğretmenlerin Hizmet Süreleri | 36 |
| **TABLO-20** | Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler | 37 |
| **TABLO-21** | Çalışanların Görev Dağılımı | 37 |
| **TABLO-22** | Kurum Rehberlik Hizmetleri | 41 |
| **TABLO-23** | Kurumun Teknolojik Altyapısı | 42 |
| **TABLO-24** | Kurumun Fiziki Altyapısı | 43 |
| **TABLO-25** | Kurum Gelir-Gider Tablosu | 44 |
| **TABLO-26** | Açılan Kurslar | 45 |
| **TABLO-27** | Toplam Öğretmen - Usta Öğretici Sayısı | 48 |
| **TABLO-28** | Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler | 48 |
| **TABLO-29** | Yerleşim Alanı Ve Derslikler | 48 |
| **TABLO-30** | Sosyal Alanlar Ve Spor Tesisleri | 48 |
| **TABLO-31** | Pest- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi | 57 |
| **TABLO-32** | Üst Politika Belgeleri | 59 |
| **TABLO-33** | Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar Ve Tehditler | 60 |
| **TABLO-34** | Eğitim Ve Öğretimde Gelişim Ve Sorun Alanları | 62 |
| **TABLO-35** | Stratejik Plan Genel Tablosu | 65 |
| **TABLO-36** | 2019-2023 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı | 74 |
| **TABLO-37** | İzleme Değerlendirme Takvimi | 77 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ŞEKİLLER LİSTESİ** | | |
| **ŞEKİL-1** | Örgütsel Yapı | 32 |
| **ŞEKİL-2** | İzleme Ve Değerlendirme Döngüsü | 80 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | | |
| **Kurum Adı** | Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi ve Ek Bina | |
| **Kurum Statüsü** | |  | | --- | | X |   Kamu | |
| **Kurumda Çalışan Personel Sayısı** | **Yönetici :**3  **Öğretmen :**5  **Memur :**1  **Hizmetli :**2  **Hizmet Alımı :**1  **Okul Aile Birliğince Çalıştırılan:**1  **Teknisyen Yardımcısı : 1** | |
| **Öğrenci/Kursiyer Sayısı** | 5146 | |
| **Öğretim Şekli** | Normal   |  | | --- | | X | | |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | | |
| **Kurum Telefonu / Fax** | **Tel. :** 03128636300  **Faks :**03128630959 | |
| **Kurum Web Adresi** | www.elmadaghem.meb.k12.tr | |
| **Mail Adresi** | elmadaghalkegitim@gmail.com | |
| **Kurum Adresi** | **Mah. :**İsmetpaşa Mahallesi **Ek Bina**:İsmetpaşa Mah.  Cumhuriyet Cad No:65 Meslek Sok.No:12  **Posta Kodu :**06780  **İlçe :** Elmadağ  **İli :** Ankara | |
| **Kurum Müdürü** | Halildede AYAN | |
| **Kurum Müdür Yardımcısı** | | Esra DEMİREL |
| **Kurum Müdür Yardımcısı** | Arzu COŞKUN USLU (ÖzelEğitim Daire Başkanlığında görevli)  Hamide GÖNÜLAÇAR (Görevlendirme) | |

**1. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK SÜRECİ**

**STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| Bu doküman, Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi’nin 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, Merkezimizin 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 sunan ve toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmaktır. |

**STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| Bu stratejik plan dokümanı Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi’nin mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.  Bu dokümanda sunulan stratejiler ve hedefler merkezin bütün birimlerini kapsamaktadır. Stratejiler genel olarak belirlenmiş ve her strateji için merkezimizin tüm birimleri hedeflerini belirlemişlerdir. Birimlerin hedeflerini gerçekleştirme durumları yıl içinde periyodik olarak gerçekleştirilen performans değerlendirme çalışmalarında izlenecektir. Birimlerin bu hedefler üzerinde çalışmalar yaparak hedeflere ulaşamama nedenlerini araştırmaları ve önlemler almaları beklenmektedir. |

**STRATEJİK PLANIN DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı |
| **4** | Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı |
| **5** | Elmadağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı |
| **6** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **7** | Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT) 2. sürüm |

Tablo-1

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | HALİLDEDE AYAN | Kurum Müdürü |
| **2** | ESRA DEMİREL | Kurum Müdür Yardımcısı |
| **3** | HAMİDE GÖNÜLAÇAR | Kurum Müdür Yardımcısı(Görevlendirme) |
| **3** | İCLAL ÖZEL | Öğretmen |
| **4** | ENVER UZUN | Okul Aile Birliği Başkanı |

Tablo-2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | ESRA DEMİREL | Kurum Müdür Yardımcısı |
| **2** | HAMİDE GÖNÜLAÇAR | Kurum Müdür Yardımcısı(Görevlendirrme) |
| **3** | ASUMAN TENGİLİMOĞLU | Öğretmen |
| **4** | DERYA KAYNAK SARIKAYA | Öğretmen |
| **5** | İCLAL ÖZEL | Öğretmen |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |

Tablo-3

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**A. TARİHİ GELİŞİM**

**Elmadağ’ın Tarihçesi:**

****

İç Anadolu Bölgesinin **“Yukarı Sakarya”** bölümünde yer alan ilçemiz, Ankara’nın 41 km. doğusunda adını aldığı Elmadağ dağının kuzeydoğu eteklerinde kurulmuş çok eski yerleşim alanıdır. Yapılan arkeolojik araştırmalardan elde edilen tarih öncesi eserler, Elmadağ ve çevresinin çok eski medeniyetlere sahne olduğunu göstermektedir. İlçemizin yerleşmesine ilk belgeleri yaklaşık 400 yıl önce düzenlenen **“Ankara Şer’iyye Mahkemesi”** sicillerinde görüyoruz. **“Yozgat Köyü”** adı ile anılan Elmadağ’da kervanların konakladığı bir derbent köyü olduğu belirtilmektedir ve ilk yerleşim yerinin bugünkü **“Yenipınar”** ve **“Yenidoğan”** mahalleleri olduğu bilinmektedir.

1785-1809 yılları arasında Ankara Sancağına bağlı 13 (on üç) kazadan biri olan **“Kasaba-i Bala** **ve Çukurcak”** nahiyesine bağlı **“Yozgat Köyü (Asi Yozgat)”** olarak görülmektedir. 1902 yılında ise Ankara Vilayeti Salhanesinde Ankara İlinin 5 Sancak ve 21 kazadan oluştuğu belirtilmektedir. Asi Yozgat bu sancaklardan biri olan Ankara Merkez sancağına bağlı Bala kazasına ait bir köydür. 1928 tarihinde **“Küçük Yozgat”** adıyla Bala İlçesine bağlı bir bucak olmuştur. 1936 tarihinde ise Bala Kazasından ayrılarak Nahiye merkezi olarak Çankaya İlçesine bağlanmıştır. 1941’de **“Küçük Yozgat”** ismi **“Elmadağ”** olarak değiştirilmiştir. 1944 yılında **“Elmadağ Belediyesi”** kurulmuş ve 01.04.1960 yılında ise Elmadağ, İlçe Merkezi olmuştur.

İlçemizde Merkez Belediye Başkanlığı, Hasanoğlan ve Yeşildere Belde Belediye Başkanlığı, 23 Temmuz 2004 tarihli 5216 sayılı **“Büyükşehir Belediyesi Kanunu”** gereği Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisine dâhil edilmiş ve bu kanun gereğince ilçemizde bulunan 11 köyümüzün dört tanesi ile Hasanoğlan ve Yeşildere, merkeze bağlı birer mahalleye dönüştürülmüştür.

**Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi’nin Tarihçesi:**





**Kuruluş Tarihi:** Ankara ili Elmadağ ilçesi bünyesinde, 1962 yılından bu yana faaliyet gösteren Elmadağ Halk Eğitim Merkezi, 1975 yılında bugün de kullanılan kendi binasına geçmiştir. Geçmiş yıllarda 8-10 kurs çeşidi ile Merkezimiz, bugün 400 (dörtyüz) çeşit kursla halkımıza hizmet vermektedir. Ayrıca mevcut 210 kişilik **“Konferans Salonu”** ile vatandaşlarımıza ve öğrencilerimize yönelik her türlü seminer, eğitim toplantısı, kurs eğitimi ve konferanslara ev sahipliği yapmaktadır. Hizmet binasının eğitim öğretim açısından yetersizliğine rağmen **“Tam Gün Tam Yıl”** esaslı olarak faaliyetlerini sürdüren Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi’nin, “Akşam Sanat Okulu” ve “Döner Sermayesi” bulunmamaktadır.

**Kuruluş Amaçları:** Halk Eğitim; toplumun ihtiyaçlarını, fertlerin ilgi, istek ve hizmet anlayışlarına göre farklı yönlerden dinamik hale getirmek için belli programlarla sunulan eğitim faaliyetleridir.

**Yaygın (Halk) Eğitim faaliyetleri;** Anayasa, Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun ve bir bütünlük içinde yerine getirilmesi için planlı kalkınma hedefleri kapsamında toplumun özellikleri ve ihtiyaçlarına göre;

**1-** Bireylerin millî bütünleşme ve bireysel gelişimini güçlendirici, yurttaşlık hak ve ödevlerini bilinçli olarak yapmalarını sağlayıcı, demokrasi kültürünü, düşünce, kişilik ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak,

**2-** Bilmeyenlere okuma-yazma öğretmek, bilenlere eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,

**3-** Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak öğretilmesi, kullanılması ve yaygınlaştırılması yönünde yurt içi ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurt dışı için öğretim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

**4-** Millî kültür değerlerinin korunmasına, dünya kültürüne açık olarak geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak,

**5-** Yöresel özellik ve ihtiyaçlara göre eğitim, öğretim, üretim, istihdam ve pazarlamaya yönelik çalışmalar ile nitelikli iş gücünün yetiştirilmesinde meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yaptırmak,

**6-** Göç edenlerin yeni ortamlarına uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yaptırmak,

**7-** Sağlık kuruluşları ve alan uzmanları ile iş birliği yapılarak halk sağlığının korunması, aile planlaması, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı çalışmalar yaptırmak,

**8-** Hayat boyu öğrenme anlayışıyla bireylerin; bilimsel, girişimci, teknolojik, iktisadi, sosyal, kültürel gelişmelerini ve serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini geliştirme imkânını sağlamak,

**9-** Özel eğitim gerektiren bireylere, gelişim özelliklerine göre, bireysel yeterlilikleri doğrultusunda okuma-yazma öğretmek, bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak,

**10-**Aile eğitimi programları ile Türk aile yapısını güçlendirerek toplumsal yapının korunmasını sağlamak ve bu amaçla sürekli eğitim imkânları hazırlamak,

**11-**Toplumda sevgi, hoşgörü, diyalog, iş birliği, farklılıklara saygı, yardımlaşma ve birikimleri paylaşma kültürünün gelişmesini sağlamak,

**12-**Yaşlı bireylerin sosyal ve ekonomik hayata etkin olarak katılımları için eğitim çalışmaları yapmak amacıyla düzenlenir.

**Kuruluş İlkeleri:**Yaygın eğitimin ilkeleri şunlardır:

**1-** Herkese açıklık, **2-** İhtiyaca uygunluk,

**3-** Süreklilik, **4-** Geçerlilik,

**5-**Planlılık, **6-** Yenilik ve gelişmeye açıklık,

**7-** Gönüllülük, **8-** Her yerde eğitim,

**9-** Hayat boyu öğrenme, **10-**Bilimsellik ve bütünlük,

**11-**İş birliği ve eş güdüm.

**Kurum Özellikleri:**

* Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi; **“ Tam Gün Tam Yıl ”** uygulaması yapan bir eğitim kurumudur.
* Açık Ortaokul ve Açık Öğretim Lisesi Merkezidir.
* Hayat Boyu Öğrenme Merkezidir.
* Yetişkin Eğitimi Merkezidir.
* Kişisel Gelişim ve Hobi Merkezidir.
* Yerel düzeyde spor etkinliklerini açtığı kurslar ve malzeme desteği ile desteklemektedir.
* Kamu internet Erişim Merkezidir.
* Merkez içerisinde bulunan 210 kişilik toplantı salonu; Kaymakamlığımıza bağlı tüm kurumların, kuruluşların, derneklerin, vakıfların ve okulların sosyal etkinlikleri ile ilçe bünyesinde yapılan tüm panel, konferans, sempozyum gibi etkinliklere cevap verebilmektedir.

1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER** | | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** | **Kurumsal Yapıdaki İşlevi** |
| 13.06.1958 | 9931 | 7126 | Sivil Savunma Kanunu | Kurum Yönetimi |
| 17.07.1964 | 11766 | 506 | Sosyal Sigortalar Kanunu | Personel İşleri |
| 23.07.1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu | Personel İşleri |
| 14.06.1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu | Eğitim-Öğretim İşleri |
| 17.03.1981 | 17284 | 2429 | Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun | Kurum Yönetimi |
| 16.06.1983 | 18081 | 2841 | Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların, Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun | Kurum Yönetimi |
| 05.06.1986 | 19139 | 3308 | Mesleki Eğitim Kanunu | Eğitim-Öğretim İşleri |
| 04.01.2002 | 24648 | 4734 | Kamu İhale Kanunu | Kurum Yönetimi |
| 05.01.2002 | 24648 | 4735 | Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | Kurum Yönetimi |
| 24.10.2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Personel İşleri |
| 10.12.2003 | 25326 | 5018 | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | Kurum Yönetimi |
| 31.05.2006 | 26200 | 5510 | Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | Personel İşleri |
| 14.09.2011 | 28054 | 652 | Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname. | Kurum Yönetimi |

Tablo-4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİKLER** | | | |
| **Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi** | | **Adı** | **Kurumsal Yapıdaki İşlevi** |
| **Tarih** | **Sayı** |
| 25.10.1982 | 17849 | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik | Personel İşleri |
| 12.09.1984 | 18513 | Resmi Mühür Yönetmeliği | Kurum Yönetimi |
| 15.11.1990 | 20696 | Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik | Personel İşleri |
| 03.06.1991 | 20890 | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği | Ödül, Sicil ve Disiplin İşleri |
| 17.04.2001 | 24376 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği | Rehberlik ve Sosyal İşler |
| 22.09.2001 | 24561 | Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği | Öğrenci İşleri |
| 14.12.2005 | 26023 | Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği | Öğrenci İşleri |
| 09.08.2006 | 26254 | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği | Kurum Yönetimi |
| 18.01.2007 | 26407 | Taşınır Mal Yönetmeliği | Kurum Yönetimi |
| 06.05.2010 | 27573 | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği | Atama İşleri |
| 21.05.2010 | 27587 | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği | Eğitim ve Öğretim İşleri |
| 09.02.2012 | 28199 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği | Kurum Yönetimi |
| 08.06.2014 | 29034 | MEB Norm Kadro Yönetmeliği | Atama İşleri |
| 10.06.2014 | 29026 | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik | Atama İşleri |
| 13.09.2014 | 29118 | Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği | Öğrenci İşleri |

Tablo-5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YÖNERGELER VE GENELGELER** | | | |
| **Tebliğler Dergisi** | | **Adı** | **Kurumsal Yapıdaki İşlevi** |
| **Tarih** | **Sayı** |
| 01.11.1999 | 2506 | Milli Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi | Kurum Yönetimi |
| 26.05.2007 | 26533 | Kılık ve Kıyafet Genelgesi | Personel İşleri |
| 01.12.2007 | 2603 | Millî Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesi | Personel İşleri |
| 12.01.2009 | 9 | Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi | Kurum Yönetimi |
| 01.06.2011 | 2645 | Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge | Eğitim ve Öğretim İşleri |
| 16.01.2013 | 34932 | Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi | Personel İşleri |
| 16.04.2013 | 626476 | Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge | Personel İşleri |
| 16.01.2014 | 233807 | Okullar Hayat Olsun Projesi İle İlgili Genelge | Eğitim ve Öğretim İşleri |
| 23.09.2014 | 4145933 | Yabancılara Yönelik Eğitim-Öğretim Hizmetleri Genelgesi | Eğitim ve Öğretim İşleri |
| 23.09.2014 | 4145909 | Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi | Eğitim ve Öğretim İşleri |
| 02.10.2014 | 440003 | Türk Bayrağının Korunması İle İlgili Genelge | Kurum Yönetimi |

Tablo-6

1. **FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM HİZMET LİSTESİ VE FAALİYET ALANLARI** | |
| **FAALİYET ALANI-1 EĞİTİM-ÖĞRETİM** | |
| **Hizmet 1: Kurslar** | **Hizmet 2: Rehberlik Hizmetleri** |
| -Sosyal Kurslar | -Kursiyerler |
| -Kültürel Kurslar | -Usta Öğreticiler |
| -Sportif Kurslar | **-**Öğretmenler |
| -Mesleki Kurslar | **-**Vatandaşlar |
| -Okuma Yazma Kursları |  |
|  |  |
| **Hizmet 3: Kurs Dışı Eğitsel Etkinlikler** | **Hizmet 4: Modüler Program** |
| -Sergi, Kutlama | **-**Kurs Planlarının Oluşturulması |
| -Toplantı, Konferans, Seminer | **-**Konularının Modüler Programa Uygun İşlenmesi, Her Modül İçin Başarı Şartının Olması, |
| -Sanatsal Etkinlikler (Konser-Tiyatro vb.) | -Öğrenilemeyen Konuların Tekrarı, Kurs Modül Devamsızlık Durumlarının Gözden Geçirilmesi |
|  |  |
| **Hizmet 5: Açık Öğretim İşlemleri** | **Hizmet 6: Proje ve Seminer Çalışmaları** |
| **-**Açık Ortaokul ve Açık Öğretim Lisesi Yeni Kayıtları ve Kayıt Yenileme İşlemleri | -AB Projeleri (Erasmus+ Grundtvig) |
| -Açık Ortaokul ve Açık Öğretim Lisesi Öğrencilerinin Dosyalarının Oluşturulması ve Sisteme Yüklenmesi, | - |
| -Açık Ortaokul ve Açık Öğretim Lisesi Öğrencilerine Verilecek Belgelerin Tanzimi | -Halka Yönelik Sosyal Eğitimlerin ve Seminerlerin Yaygınlaştırılması (Aile Eğitimi, Evlilik Öncesi Eğitim vb.) |
| -Açık Ortaokul ve Açık Öğretim Lisesi Öğrencilerinin Mezuniyet İşlemleri, |  |
| -Açık Ortaokul ve Açık Öğretim Lisesi Kitap İşlemleri |  |
| **FAALİYET ALANI-2 YÖNETİM VE MALİ İŞLER** | |
| **Hizmet 1: Kurs-Kursiyer İşleri** | **Hizmet 2: Öğretmen / Personel İşleri** |
| -Kurslar İçin Özel, Resmi Kurum ve Kuruluşlarla ve STK’larla İşbirliği Yapılması | -Özlük Haklarının Sağlanması |
| -Kurslara Kayıt İşlemleri, Başvuruların Alınması, | -Derece/Kademe Terfilerinin Yapılması |
| -Kurs Yerinin Belirlenmesi, Kurs İçin Gerekli Malzemelerin Temini | -Devam-Devamsızlık-İzin-Rapor Takibinin Yapılması |
| -Kursa Uygun Usta Öğreticinin ya da Öğretmenin Belirlenmesi | -Öğretmenlerin ve Usta Öğreticilerin Ücret, Ek Ders ve Maaş İşlemlerinin Yürütülmesi |
| -Kurs Programının Oluşturulması | -Öğretmenlerin; Mesleki Gelişimleri İçin Hizmet içi Eğitimlere Yönlendirilmesi |
| -Kurs Onayının Alınması, Kursların Denetimi (Disiplin İşleri, Kılık Kıyafet vb.) -Kursiyer Yetersizliğinde Kursun Kapatılması | -Öğretmenlerin Disiplin ve Soruşturma İşlerinin Yürütülmesi |
|  |  |
| **Hizmet 3: Usta Öğreticilerin İşleri** | **Hizmet 4: Satın Alma İşleri** |
| -Usta Öğreticilerin Başvurularının Kabul Edilmesi | -Satın Alma İşleri İçin Ödenek İstenmesi |
| -Usta Öğreticilerin Belgelerinin Dosyalanması | -İhale Komisyonunun Kurulması |
| -Usta Öğreticilerin İnternet Ortamına Kaydedilmesi | -İhale Evraklarının Hazırlanması |
| -Usta Öğreticilerin Sigorta İşlemlerinin Yapılması | -Piyasa Araştırmasının Yapılması |
| -Usta Öğreticilerin Ücretlerinin Ödenmesi | - Muayene Komisyonunun Kurulması Malın Teslim Alınması |
| **-**Usta Öğreticilerin; Mesleki ve Kişisel Gelişimlerini Arttırmak Adına Seminer ve Kurslara Yönlendirilmesi | -Taşınır Mal İşlemlerinin Yapılması, İnternet Ortamına Aktarılması, KBS Sisteminden Ödeme İşleri |
|  |  |
| **Hizmet 5: Hayat Boyu Öğrenme Toplantıları** | **Hizmet 6:Okul-Aile Birliği İşleri** |
| -Kurum İçi ve Kurumlar Arası İşbirliği Adına Hayat Boyu Öğrenmeyi Planlama Toplantıları İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi | -Senede Bir Defa Genel Kurul Toplantısının Yapılarak, Yönetim ve Denetim Kurulunun Belirlenmesi. |
| -Toplantı Sonunda Alınan Kararların Maddeleştirilerek İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonuna Bildirilmesi | -Her Ay Gelir ve Giderlerin Denetlenmesi, Okul-Aile Birliği Evrak ve Dosyalarının Tutulması |
|  |  |
| **Hizmet 7: Taşınır Mal İşleri** | **Hizmet 8: Tutulacak Defter ve Dosyalarla İlgili İşler** |
| -Yeni Mal Alımlarının KBS Taşınır İşlemleri Sistemine Girişinin Yapılması, | -MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğine İstinaden Tutulması Gereken Defterleri ve Dosyaları Tutulması |
| -Tüketim Malzemelerinin KBS Taşınır İşlemleri Sisteminden Çıkışının Yapılması, | -MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğine İstinaden Tutulması Gereken Defterleri ve Dosyaları Arşivlenmesi |
| -Aralık Ayında Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Malların Kaydının Düşülmesi, Senelik Taşınır Malların Raporunun Alınması |  |
|  |  |
| **Hizmet 9: Bina ve Tesislerle İlgili İşler** | **Hizmet 10: Program Geliştirme İli İlgili İşler** |
| **-**Merkez Binasını İhtiyaçlara Uygun Bir Şekilde Düzenlemek | -Bakanlıkça Hazırlanan Yaygın Eğitim Programlarını Çevreye Uygun Hale Getirmek |
| -Koridorları Türk Tarihi ve Kültürüne Uygun Bir Şekilde Düzenlemek, Türk Bayrağı Bulundurmak | -Program Geliştirme Konusunda Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapmak |
| -Atatürk Köşesi Oluşturmak, Derslikleri Düzenlemek | -Tüm Öğretmen ve Usta Öğreticilerle Programların Uygulanmasında Eş Güdümü Sağlamak, -E-yaygın Sistemini Etkili Kullanmak |
| **Hizmet 11:Sivil Savunma İşleri** |  |
| -Sivil savunma ile ilgili plân ve programları  düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirlerin alınması | -Kurum Sabotaj Planının Hazırlanması, |
| - Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyonu  sağlanması ve hizmetin aksamadan yürütülmesinin temin edilmesi | -Yaygınlara Karşı Gerekli Tedbirlerin Alınması ve Teçhizatın Düzenlik Aralıklarla Kontrol Edilmesi |

Tablo-7

**FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUATLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **FAALİYETLER/**  **HİZMETLER** | **FAALİYET ALANI** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUT İNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| **1** | Kurslar | Eğitim-Öğretim | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge | “Yeterli” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| **2** | Rehberlik Hizmetleri | Eğitim-Öğretim | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği | “Yeterli” | “Yeterli” | “Aynı Kalmalı” |
| **3** | Kurs Dışı Eğitsel Etkinlikler | Eğitim-Öğretim | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| **4** | Modüler Program | Eğitim-Öğretim | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği | “Yeterli” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| **5** | Açık Öğretim İşlemleri | Eğitim-Öğretim | Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi ve Açık Ortaokul Yönetmeliği | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| **6** | Proje ve Seminer Çalışmaları | Eğitim-Öğretim | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| **7** | Kurs-Kursiyer İşleri | Yönetim ve Mali İşler | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi, Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge | “Yeterli” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| **8** | Öğretmen / Personel İşleri | Yönetim ve Mali İşler | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik, MEB Norm Kadro Yönetmeliği, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | “Yeterli” | “Yeterli” | “Güçlü” |
| **9** | Usta Öğreticilerin İşleri | Yönetim ve Mali İşler | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge | “Yeterli” | “Yeterli” | “Güçlü” |
| **10** | Satın Alma İşleri | Yönetim ve Mali İşler | Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **11** | Hayat Boyu Öğrenme Toplantıları | Yönetim ve Mali İşler | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **12** | Okul-Aile Birliği İşleri | Yönetim ve Mali İşler | Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği | “Yeterli” | “Yeterli” | “Aynı Kalmalı” |
| **13** | Taşınır Mal İşleri | Yönetim ve Mali İşler | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği | “Yeterli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **14** | Tutulacak Defter ve Dosyalarla İlgili İşler | Yönetim ve Mali İşler | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, | “Yetersiz” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli” |
| **15** | Bina ve Tesislerle İlgili İşler | Yönetim ve Mali İşler | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| **16** | Program Geliştirme İle İlgili İşler | Yönetim ve Mali İşler | Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| **17** | Sivil Savunma İşleri | Yönetim ve Mali İşler | Sivil Savunma Kanunu | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |

Tablo-8

1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

Elmadağ Halk Eğitim Merkezi olarak; sürekli değişen ve gelişen bir dünyada teknoloji ve bilgi alanlarında olumlu ve verimli bir şekilde gelişebilmek, değişikliklere ayak uydurabilmek, eğitim kalitesini arttırabilmek, çağdaş ve modern eğitim anlayışlarını kullanabilmek, amaçları doğrultusunda önceden belirlenmiş tüm paydaşların iş birliği, birlik ve beraberliği ile mümkün olacaktır. Bu amaçla, Elmadağ Halk Eğitim Merkezi paydaşlarını belirlemiş, bu paydaşların durumlarını dikkate alarak çeşitli stratejiler ortaya koymuştur.

**Elmadağ Halk Eğitim Merkezi’nin bu kapsamda paydaşları şu şekilde belirlenmiştir:**

Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından, ilçe sınırları dâhilinde yaşayan tüm vatandaşlarımıza ulaşabilmeyi kolaylaştıracak, halkın ihtiyaçlarını karşılamada merkezimize yardımcı olacak olan kurum ve kuruluşlar; iç ve dış paydaşlar olarak tespit edilmiştir. Ayrıca Elmadağ Halk Eğitim Merkezi’nin eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak olanlarda yararlanıcı paydaşlar olarak belirlenmiştir.

Belirlenen tüm paydaşlarla, Elmadağ Halk Eğitim Merkezi’nin toplam kalite yönetimine uygun bir şekilde geliştirilmesine yönelik olarak karşılıklı görüş alışverişinin yapılması gerekliliği sonucu ortaya çıkmıştır. Bu amaçla, hazırlanan kurumsal stratejik planın belirli dönemlerinde, paydaşlarla bilgilendirme ve görüş alışverişi şeklinde toplantılar yapılmasının, iç paydaşlara kurum kültürü anketinin, dış paydaşlara ise paydaş anketinin uygulanmasının gerektiği düşünülmüştür. Stratejik plan sürecinde, iç ve dış paydaşlara anketler uygulanmış, her fırsatta da paydaşlarla toplantılar yapılmıştır. Anketler uygulandıktan sonra ortaya çıkan veriler, bilgisayar ortamına aktarılmış ve analiz edilmiştir. Analiz sonuçlarına göre iç ve dış paydaşlarımızın müdürlüğümüzü nasıl gördüğü belirlenmiş, güçlü ve zayıf yönlerimiz tespit edilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| Yöneticiler | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| Öğretmenler | İlçe Sağlık Grup Başkanlığı |
| Usta Öğreticiler | İlçe Emniyet Müdürlüğü |
| Yetişkin Kursiyerler | İlçe Belediyesi |
| Okul Aile Birliği | Ankara Büyükşehir Belediyesi (BELMEK) |
| Destek Personeli | İlçe Meslek Yüksekokulu |
|  | İlçe Gençlik, Spor Müdürlüğü |
|  | İlçe Sivil Toplum Kuruluşları |
|  | İlçe Müftülüğü |
|  | İlçedeki Okullar (İlkokullar, Ortaokullar, Liseler) |
|  | İlçe Basın-Yayın Organları |
|  | İlçe Muhtarlıkları |
|  | İlçe Sanayi Kuruluşları |
|  | İlçe Cezaevi |

Tablo-9

**PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | **SONUÇ** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| Yöneticiler | X |  |  | Amaçlara ulaşmada yönetim görevini yerine getirenler | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Öğretmenler | X |  |  | Amaçlara ulaşmada eğitim-öğretim görevini yerine getirenler | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Usta Öğreticiler | X |  |  | Amaçlara ulaşmada eğitim-öğretim görevini yerine getirenler | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Yetişkin Kursiyerler | X |  | X | Varoluş sebebimiz, doğrudan ya da dolaylı hizmet alan | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Okul Aile Birliği | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Destek Personeli | X |  |  | Amaçlara ulaşmada destek görevini yerine getirenler | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| İlçe Sağlık Grup Başkanlığı |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçe Belediyesi |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 5 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| Ankara Büyükşehir Belediyesi (BELMEK) |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçe Meslek Yüksekokulu |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçe Gençlik, Spor Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçe Sivil Toplum Kuruluşları |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçe Müftülüğü |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 5 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçedeki Okullar (İlkokullar, Ortaokullar, Liseler) |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 5 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçe Basın-Yayın Organları |  | X |  | Tanıtım Faaliyetleri | 4 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| İlçe Muhtarlıkları |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 2 | **İzle, Gözet** |
| İlçe Sanayi Kuruluşları |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 5 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| İlçe Cezaevi |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |

Tablo-10

1. **KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ**
2. **KURUM İÇİ ANALİZ**

**Örgütsel Yapı**

Sosyal Kulüpler ve Rehberlik Hizmetleri

HEM

Toplam Kalite Ekibi

HEM

Sivil Savunma ve Krize Müdahale Ekibi

Halildede AYAN

HEM Müdürü

Okul-Aile Birliği

Zümre Öğretmenler Kurulu

ESRA DEMİREL

HEM Müdür Yrd.

Açık Öğretim Ortaokulu

Açık Öğretim Lisesi

Yardımcı Hizmetler

HEM

Stratejik Planlama Ekibi

HEM

Öğretmenler

Müdür Yrd.(Görevlendirme)

HamideGÖNÜLAÇAR

(

HEM Kurslar

HEM

Usta Öğreticiler

Şekil-1 : Örgütsel Yapı

**KURUMDA OLUŞTURULAN KOMİSYON VE KURULLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu | Merkez içinde hayat boyu öğrenme faaliyetlerini düzenlemek, çalışma programı oluşturmak. |
| Piyasa Araştırma/Satın Alma Komisyonu | Merkezin hizmet alımı ihtiyaçları için piyasa araştırması yapmak. |
| Muayene Kabul Komisyonu | Hizmet alımı yapılan malzemelerin uygunluğunu denetlemek |
| Değerler Eğitimi Komisyonu | Değerler eğitimi ile ilgili Merkezdeki eğitim faaliyetlerini düzenlemek |
| Stratejik Planlama Komisyonu | Kurumun stratejik planlamasını yapmak ve iş ve işlemlerini yürütmek |

Tablo-11

**İNSAN KAYNAKLARI**

**Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| **2** | Müdür Yrd. | 0 | 2 | 2 |

Tablo-12

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2019 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **Ön Lisans** | 0 | 0 |
| **Lisans (Lisans Tamamlama)** | 2 | 66,5 |
| **Yüksek Lisans** | 1 | 33,5 |

Tablo-13

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2019 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **20-30** | 0 | 0 |
| **30-40** | 1 | 33,3 |
| **40-50** | 1 | 33,3 |
| **50+...** | 1 | 33,3 |

Tablo-14

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| **1-3 Yıl** | 0 |
| **4-6 Yıl** | 0 |
| **7-10 Yıl** | 0 |
| **11-15 Yıl** | 1 |
| **16-20 Yıl** | 1 |
| **21+....... üzeri** | 1 |

Tablo-15

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Halildede AYAN | Müdür | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu 2 (Excel-PowerPoint-İnternet) |
| Burs ve Yurt Hizmetleri Semineri |
| İlsis Atama Modülü Semineri |
| Protokol ve Görgü Kuralları Semineri |
| Güzel Etkili Konuşma (Diksiyon) ve İletişim Becerileri Semineri |
| Eğitimde Yeni Yaklaşımlar Semineri |
| İhale ve Alım-Satım İşlemleri Semineri |
| ADEY (Aşamalı Devamsızlık Yönetimi) Semineri |
| Afet Ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri |
| Öğretim Programını Tanıtım Semineri |
| Mali Mevzuat Semineri |
| ESRA DEMİREL | Müdür Yardımcısı | Yeni Öğretim Programlarının Tanıtım Semineri(Sanat Etkinlikleri) |
| Özel Eğitim Semineri |
| Temel Eğitim Kursu |
| Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu |
|  |
|  |
|  |
| Trafik ve Çevre Bilgisi Usta Öğreticileri Kursu |
| Soruşturma Teknikleri Kursu |
| HEM Öğretmen Usta Öğretici Oryantasyon Kursu |
| Özel MTSK Sınav Sorumlusu Tammlama Kursu |
| Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu |
| Yenilenen İlköğretim Programlarının Uygulanması Semineri |
| İnsan Hakları ve Vatandaşlık Eğitimi Semineri |
| Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi |
| Arzu COŞKUN USLU | Müdür Yardımcısı | Çevreye Uyum Eğitimi Semineri |
| Temel Eğitim Kursu |
| Hazırlayıcı Eğitim Kursu |
| Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu |

Tablo-16

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | Giyim | 0 | 1 | 1 |
| **2** | El Sanatları/Nakış | 0 | 2 | 2 |
| **3** | Görsel Sanatlar | 0 | 0 | 0 |
| **4** | Sınıf | 0 | 0 | 0 |
| **5** | Bilişim Teknolojileri | 0 | 1 | 1 |
| **6** | Rehberlik Öğretmeni | 1 | 0 | 1 |
| **TOPLAM** | | 1 | 4 | 5 |

Tablo-17

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 2 |
| 30-40 | 2 |
| 40-50 | 0 |
| 50+... | 1 |

Tablo-18

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| **1-3 Yıl** | 2 |
| **4-6 Yıl** | 1 |
| **7-10 Yıl** | - |
| **11-15 Yıl** | - |
| **16-20 Yıl** | 1 |
| **21+... üzeri** | 1 |

Tablo-19

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | Kaloriferci | 1 | 0 | Ortaokul | 31 | 1 |
| **2** | Temizlik Elemanı (Hizmet Alımı) | 0 | 2 | Ortaokul | 5-1 | 2 |
| **3** | Muhasebe Elemanı (Okul-Aile Birliğince Çalıştırılan) | 0 | 1 | Lise | 4 | 1 |

Tablo-20

**Çalışanların Görev Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞANIN UNVANI** | **GÖREVLERİ** |
| ***Halildede AYAN***  ***HEM MÜDÜRÜ*** | **Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-9,**  **Müdürün Görev ve Sorumlulukları;**  **1-**Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.  **2-**İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.  **3-**İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.  **4-**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 önlemi alır.  **5-**Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.  **6-**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.  **7-**Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.  **8-**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.  **9-** Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.  **10-**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.  **11-**Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmaları yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır.  **12-**Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.  **13-**Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.  **14-**Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir.  **15-**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.  **16-**Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.  **17-**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.  **18-**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.  **19-**Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar.  **20-**Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.  **21-** Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanuna göre yürütür.  **22-**İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.  **23-**Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar. |
| ***ESRA DEMİREL***  ***Müdür Yardımcısı*** | **Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-10,**  **Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları;**  **a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;**  **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.  **2-**Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması.  **b) Program Geliştirme ile ilgili görevler;**  **1-**Bakanlıkça hazırlanan Yaygın Eğitim Programlarından çerçeveye uygun olanları etkin bir şekilde uygulanması.  **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,  **3-**Kurumun Stratejik Planının hazırlanması için oluşturulan komisyonda görev yapmak,  **c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;**  **1-**Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,  **2-**Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,  **3-**Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,  **ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;**  **1-**Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,  **2-**Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,  **3-**Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması,  **4-**Gerektiğinde müdürlüğe vekâlet edilmesi,  **5-**Merkezde tasarruf tedbirlerinin uygulaması,  **6-**Müdürün vereceği diğer görevlerin yapılması.  **d) Açık öğretimle ilgili görevler;**  **1-**Kayıtların alınması,  **2-**Kitap dağıtım işlerinin yapılması,  **3-**Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması,  **4-**Açık öğretim ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.  **Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-10, Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları;**  **a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;**  **1-**Sorumlu olduğu çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenerek Merkeze müracaatlarının sağlanması, görevlendirme onaylarının müdüre sunulması, alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve kurslarla ilgili işlemlerin yürütülmesi,  **2-**Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması.  **b) Program Geliştirme ile ilgili görevler;**  **1-**Kurumun Stratejik Planının hazırlanması için oluşturulan komisyonda görev yapmak,  **2-**Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması,  **3-**Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması,  **c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;**  **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,  **2-** Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,  **3-**Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,  **ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;**  **1-**Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması,  **2-** Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna başkanlık edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi,  **3-**Yangın talimatnamesinin hazırlanması, uygun yere asılması,  **4-**Kurum ve kuruluşlara ziyaret programları hazırlanması,  **5-** Merkezde tasarruf tedbirlerinin uygulaması,  **6-** Müdürün vereceği diğer görevlerin yapılması. |
|  |
| ***Arzu COŞKUN USLU***  ***Müdür Yardımcısı***  ***Arzu COŞKUN USLU***  ***Müdür Yardımcısı*** | **Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-10, Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları;**  **a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;**  **1-**Sorumlu olduğu çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenerek Merkeze müracaatlarının sağlanması,  **2-**Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,  **b) Program Geliştirme ile ilgili görevler;**  **1-**Kurumun Stratejik Planının hazırlanması için oluşturulan komisyonda görev yapmak,  **2-**Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması,  **c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;**  **1-**Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,  **2-**Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,  **3-**Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,  **ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;**  **1-**Halk Eğitimi Merkezi sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi,  **2-**Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,  **3-**Personelin özlük haklarının takip edilmesi, gerekli işlemlerin zamanında yapılması,  **4-**Personelin özlük dosyalarının düzenli tutulması,  **5-**Sivil Savunma dosyasının hazırlanması, ilgililere görevlerinin tebliğ edilmesi,  **6-**Merkezde tasarruf tedbirlerinin uygulaması,  **7-**Müdürün vereceği diğer görevlerin yapılması. |
|  | **Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Madde-10,**  **Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları;**  **a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;**  **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.  **2-**Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması.  **Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;**  **1-**Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,  **2-**Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,  **Kurslarla ilgili her tür türlü iş ve işlemler.** |
| ***Asuman TENGİLİMOĞLU***  ***Giyim Tek. Öğretmeni***  ***Hamide KOÇ***  ***El San. Nakış Öğretmeni***  ***Derya KAYNAK SARIKAYA***  ***El San.Nakış***  ***Öğretmeni*** | **Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile İlgili Yönergeye Göre Öğretmenlerin Görevleri;**  **1-**Kurumdaki eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olur.  **2-**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.  **3-**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 malî kurumlar ile işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuvarlardan bir plan ve program çerçevesinde yararlanmalarını sağlar, bunun alışkanlık hâline getirilmesine özen gösterir.  **4-**Yıllık planlara bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmaları her dersin sonunda ilgili deftere yazarak imza eder.  **5-**Her türlü eğitim-öğretim ve üretim çalışmaları ile uygulamalarda kursiyerlerin etkinliklerini devamlı ve yakından takip eder, gerekli rehberliği yapar.  **6-**Yönetimce düzenlenecek nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.  **7-**Bilim ve teknolojideki gelişmeleri takip eder, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarır, kursiyerlerin meslekî konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlar.  **8-**Kursiyerlerin yaptıkları deney, temrin, iş ve uygulamalarda tüketilen gerecin bir listesini yaparak ilgililere verir. |
| ***İclal ÖZEL***  ***Bilgisayar Öğretmeni***  ***Mahir AYDOĞAN***  ***Rehberlik Öğretmeni*** | **9-**Merkezde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  **10-**Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlar, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapar.  **11-**Gelen yazıları okur ve imzalar.  **12-**Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarına katılır, sorumlu müdür yardımcısına yardımcı olur.  **13-**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.  **14-**Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri tutar ve program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim ederler.  **15-**Derslerin başlamasından en az on beş dakika önce görev yerinde bulunur, dersliği öğretime hazırlar ve sınıfın yoklamasını yaparlar.  **16-**Devlet memurları kılık-kıyafet mevzuatı hükümlerine uyar.  **17-**Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alır.  **18-**Kulüp danışman öğretmenliği görevlerini yürütür.  **19-**Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirir.  **20-**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.  **21-**Görevlendirildikleri komisyon ve kulüp çalışmalarına, millî 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.  **22-**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. |
| ***Kenan TURGUT***  ***Yardımcı Hizmetler Sınıfı***  ***Kaloriferci***  ***Ece Merve YÜKSEL***  ***Hizmetli*** | **Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile İlgili Yönergeye Göre Kalorifercinin Görevleri;**  **1-**Bahçe düzenini sağlamak, bahçedeki ağaçların bakımını yapmak,  **2-**Merkez binasının ve bahçesinin temizliğini yapmak,  **3-**Gerektiğinde evrakları ilgili makamlara götürmek,  **4-** Müdürün vereceği görevleri yerine getirmek. |
| ***Özlem AKKUZU*** | Sözleşmesi boyunca Merkezin temizlik hizmetini gerçekleştirmek |
| ***Sermin MERAKLI*** | Usta Öğreticilerin Ücretlerini yapmak, sigortalarını (işe giriş-işten çıkış) yapmak, bildirgelerini hazırlamak |
| ***Mine UZUN***  ***Teknisyen*** | Tezgah,makine,tesisi ve benzeri araç ve gereçleri korur,bakım onarım ve ayarlarını yapar. |

Tablo-21

**TEKNOLOJİK DÜZEY**

**Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2017** | **2018** | **2019** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 25 | 27 | 29 | 30(Laboratuvar Yenilemesi) |
| Yazıcı | 5 | 8 | 10 | 2 |
| Tarayıcı | 2 | 2 | 3 | 2 |
| Projeksiyon | 2 | 3 | 4 | 2 |
| Televizyon | 3 | 3 | 4 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 2 | 0 |
| Fen Laboratuvarı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Laboratuvarı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fax | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fotoğraf makinesi | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kamera | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 0 |

Tablo-23

**Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 | 0 |
| Ekipman Odası | X |  | 1 | 0 |
| Kütüphane |  | X | 0 | 0 |
| Rehberlik Servisi |  | X | 0 | 0 |
| Resim Odası | X |  | 0 | 0 |
| Müzik Odası |  | X | 0 | 1 |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |
| Kreş |  | X | 0 | 1 |
| İş ve Teknik Atölyesi | X |  | 2 | 0 |
| Bilgisayar laboratuvarı | X |  | 1 | 0 |
| Yemekhane |  | X | 0 | 1 |
| Spor Salonu | X |  | 0 | 0 |
| Otopark | X |  | 1 | 0 |
| Spor Alanları |  | X | 0 | 0 |
| Kantin |  | X | 0 | 0 |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  | X | 0 | 0 |
| Yönetici Odaları | X |  | 3 | 0 |
| Öğrt. Odası |  | X | 0 | 1 |
| Teknisyen Odası | X |  | 1 | 0 |
| Arşiv | X |  | 1 | 0 |

Tablo-24

**MALİ KAYNAKLAR**

**Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2017** | | **2018** | | **2019** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Elektrik-Su-Kömür- Kırtasiye | 25.000.00 | 21.523.79 | 31.000.00 | 30.467.19 | 45.000.00 | 29.543.98 |
| Temizlik Hizmet Alımı | 0 | 0 | 16.500.00 | 15.245.60 | 20.000.00 | 16.772.52 |
| Mamul Mal Alımı | 5.000.00 | 4.999.66 | 0 | 0 | 20.000.00 | 20.000.00 |
| Geri Dönüşüm | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.284.00 | 0 |
| Makine Teçhizat, Bakım, Onarım | 6.500.00 | 6.499.44 | 0 | 0 | 10.000.00 | 9.999.32 |
| Telefon-İnternet | 2.000.00 | 1.950.25 | 2.000.00 | 1.732.25 | 2.500.00 | 1.432.25 |
| Geçici Personel  (Usta Öğretici) | 170.000.00 | 165.670.36 | 220.000.00 | 218.700.67 | 210.000.00 | 199.421.77 |
| SSK Prim | 60.000.00 | 54.467.57 | 75.000.00 | 72.394.09 | 70.000.00 | 64.820.81 |
| Okul-Aile Birliği | 20.175.95 | 0 | 36.648.95 | 0 | 36.427.74 | 0 |
| Vergi-Harç-İdari Para Cezası | 0 | 0 | 0 | 15.370.00 | 0 | 0 |
| Temizlik Malzemesi Alımı | 0 | 3.000.00 | 0 | 3.500.00 | 0 | 3.000.00 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 8.000.00 | 0 | 7.500.00 | 0 | 8.000.00 |
| Küçük Onarım | 0 | 6.000.00 | 0 | 8.000.00 | 0 | 12.000.00 |
| Bilgisayar Harcamaları | 0 | 3.000.00 | 0 | 3.500.00 | 0 | 2.500.00 |
| Büro Makineleri, Malzemeleri Harcamaları | 0 | 3.000.00 | 0 | 2.500.00 | 0 | 2.000.00 |
| **GENEL** | **288.675.95** | **278.111.07** | **381.148.95** | **378.909.80** | **374.711.74** | **368.058.40** |

Tablo-25

**İSTATİSTİKİ VERİLER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÇILAN KURS** | **ÖĞRETİM YILLARI** | | | | | |
| **2016/2017** | | **2017/2018** | | **2018/2019** | |
| **KURS SAYISI** | **KATILIMCI SAYISI** | **KURS SAYISI** | **KATILIMCI SAYISI** | **KURS SAYISI** | **KATILIMCI SAYISI** |
| **Mesleki ve Teknik Kurslar** | 397 | 9738 | 243 | 3653 | 238 | 4722 |
| **Genel Kurslar** | 137 | 1890 | 192 | 2494 | 329 | 4286 |

26

**KURSİYERLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**KARŞILAŞTIRMALI ÖĞRETMEN-USTA ÖĞRETİCİ-**

**KURSİYER DURUMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **USTA ÖĞRETİCİ** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| **Toplam Öğretmen Sayısı** | **Toplam Usta Öğretici Sayısı** | **Kursiyer Sayısı** | | **Toplam Kursiyer Sayısı** | **Öğretmen/**  **Usta Öğretici Başına Düşen Kursiyer Sayısı** |
| **Kadın** | **Erkek** |
| 5 | 100 | 3469 | 2799 | 6342 | 40 |

Tablo-27

***Not:*** *2019 yılı dikkate alınarak istatistikî bilgiler saptanmıştır.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURSİYER SAYISINA İLİŞKİN BİLGİLER** | | | | | | |
| **Yıllar** | **2016-2017** | | **2017-2018** | | **2018-2019** | |
| **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** | **Kadın** | **Erkek** |
| **Kursiyer Sayısı** | 2512 | 14004 | 4508 | 14004 | 3754 | 2799 |
| **Toplam Kursiyer Sayısı** | 16516 | | 7209 | | 6553 | |

Tablo-28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YERLEŞİM ALANI VE DERSLİKLER** | | |
| **Toplam Alan (m2)** | **Bina Alanı (m2)** | **Bahçe alanı (m2)** |
| Ana Bina 1913 m2 | 732 m2 | 1181 m2 |
| Ek Bina 450 m2 | 450m2 | YOK |

Tablo-29

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOSYAL ALANLAR VE SPOR TESİSLERİ** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı(m2)** |
| Toplantı Salonu | Var | 252 m2 |

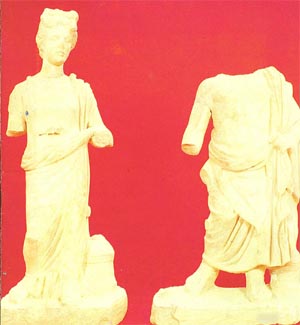
Tablo-30

**2. KURUM DIŞI ANALIZ**

**ÇEVRE ANALİZİ**

**ELMADAĞ İLÇESİ**

***Tarihi:*** İlçemizin kuruluş tarihinin nereye kadar uzadığı kesin olarak bilinmemektedir. Yapılan arkeolojik araştırmalardan elde edilen tarih öncesi eserler, Elmadağ ve çevresinin çok eski medeniyetlere sahne olduğunu göstermektedir. İlçemizin yakınında Sungur Mevkiinde bulunan heykel, küp, çanak ve çömlek gibi kalıntılar incelendiğinde buranın çok eski dönemde yerleşmelere sahne olduğu anlaşılmaktadır. Bunlardan Hygeia (Sağlık Tanrısının Kızı Roma Dönemi) ve Asklepios (Sağlık Tanrısı Roma Dönemi) heykelleri Roma Dönemi; Yenipınar Mahallesindeki Aşağı Cami ise Osmanlı dönemine ait kanıtlardır.

İlçe yerleşim yerine ait ilk belgeleri, yaklaşık 400 yıl önce düzenlenen Ankara Şer´iye Mahkemesi sicillerinde görüyoruz. **Yozgat Köyü** adı ile anılan Elmadağ, bu dönemde Ankara´ya bağlı bir yerleşim yeriydi. Bu kayıtlardan Elmadağ’ın, kervanların konakladıkları bir Derbent Köyü olduğu belirtilmektedir. İlk yerleşim yeri, bugünkü Yenipınar ve Yenidoğan Mahalleleri olmuştur.

 Elmadağ, 1785-1809 yılları arasında Ankara Sancağına bağlı 13 kazadan biri olan Kasaba-i Bala ve Çukurcak nahiyesine bağlı Yozgat Köyü (Asi Yozgat) görülmektedir. 1902 yılında ise Ankara Vilayeti Salhanesi´nde Ankara İlínin beş sancak ve 21 kazadan oluştuğu belirtilmektedir. Asi Yozgat, bu sancaklardan biri olan Ankara Merkez Sancağı´na bağlı Bala kazasına ait bir köydür. Kurtuluş Savaşında büyük yararlılıklar gösteren Elmadağlılar, İstiklal Mücadelesi’ne her şeyi ile katılmış ve Atatürk Ankara´ya geldiğinde karşılayan seymen alayının içinde de varlıklarını göstermişlerdir.



1928 tarihinde **Küçük Yozgat** adıyla Bala kazasına bağlı bucak olmuş, 1936 tarihinde Bala kazasından ayrılıp nahiye merkezi olarak Çankaya ilçesine bağlanmıştır. 1941 yılında nahiyenin Küçük Yozgat olan ismi **Elmadağ** olarak değiştirilmiştir. 1944 yılında Elmadağ Belediyesi kurulmuş, 01.04.1960 tarihinde de ilçe olmuştur.

 İç Anadolu Bölgesinin Yukarı Sakarya bölümünde yer alan ilçemiz, Ankara’nın 41 km. doğusunda adını aldığı Elmadağ dağının kuzeydoğu eteklerinde kurulmuş çok eski bir yerleşim alanıdır.

***Coğrafi Özellikleri:***573 km2lik bir alan üzerinde kurulmuş olan ilçemiz; güneyinde Bala, kuzeyinde Akyurt ve Kalecik, batısında Mamak ve Altındağ ilçeleri, doğusunda ise Kırıkkale ili ile çevrili bulunmaktadır.

Denizden yüksekliği ll35 m. olan ve oldukça engebeli bir topografyaya sahip olan ilçemizin batısı, kısmen düzlüktür. Her tarafından derin vadilerle yarılmış yaylalar üzerinde aşınmış tepeler ve sırtlar yer alır. Güneybatısında ve kuzeyinde l995 m. yüksekliğinde kütle halinde İdris Dağı bulunur. İlçeyi boydan boya geçerek akan ve kuzeyde Kızılırmak ile birleşen Kargalı Deresi, kar ve yağmur suları ile beslenen düzensiz bir rejime sahip bir akarsudur.



İlçemiz Perme-Trias yaşlı kalkerlerle, plosenformasyonları üzerinde yer alır. Bu alanın büyük bir kısmı mermerleşmiş beyaz kalker ile kaplıdır. Bazı kısımlarında ince kil tabakaları bulunur. Kalker tabakaları doğuda ve güneyde, yüzeyde görülürken; batıya gidildikçe üzeri örtü tabakaları ile kaplıdır. Kargalı deresi çevresinde dar bir şerit halinde kalınlığı fazla olmayan alivyal topraklar yer alır. Kuzeybatısında plosene ait kırmızımsı esmer renkli, killi seriler bulunur.

***Nüfusu:***2006 yılında TÜİK tarafından başlanılan ve Ağustos-2007 tarihinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne devredilen Adres Kayıt Sistemine göre; Ocak 2008 yılında açıklanan rakamlar aşağıda gösterilmiştir.

**Merkez**                  :  27.060

**Hasanoğlan**          :  10.873

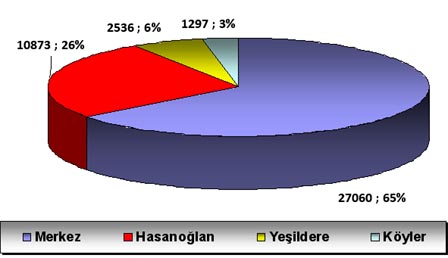
**Yeşildere**               :   2.536

**Köyler**                  :   1.297

**Toplam                : 41.766**

 Dağ ve orman içi köylerinde nüfusta azalma, karayolu ve sanayi kuruluşlarına yakın kesimlerde ise artış göze çarpmaktadır. Nüfus yoğunluğu 75 kişi/km2dir.

***ELMADAĞ İLÇESİ NÜFUS DAĞILIMI***



***İdari Yapısı:*** İlçemiz Merkez Belediye Başkanlığı, Hasanoğlan, Lalahan ve Yeşildere Belde Belediye Başkanlığı, 23 Temmuz 2004 tarihli 5216 sayılı “ Büyükşehir Belediyesi Kanunu” gereği Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisine dâhil edilmiş, Akçaali, Kayadibi, Süleymanlı ve Tekke Köyü mahalle şekline dönüşmüş, Aşağıkamışlı, Yukarıkamışlı, Deliler, Edige, Karacahasan, Kuşçuali ve Taburlar orman köyü olarak bırakılmıştır. İlçemize bağlı Lalahan Belediyesi 22 Mart 2008 tarih ve 26824 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulmasına ve Bazı Kanunlarda Değişiklik yapılması Hakkında Kanun gereğince Mamak Belediyesine bağlanmıştır. Yine aynı kanunla Hasanoğlan ve Yeşildere Belde Belediye Başkanlıkları kapatılarak mahalleye dönüştürülmesi ve Elmadağ Belediye Başkanlığına bağlanmıştır.



***Eğitim Durumu:*** İlçemizin ilk ilkokulu, 1938 yılında yapılan Küçük Yozgat İlkokulu, ilk ortaokulu, 1940 yılında yapılan Atabarut Ortaokulu ve ilk lisesi l969 yılında yapılan Elmadağ Lisesi’dir.

Bugünkü Hasanoğlan Atatürk Anadolu Öğretmen Lisesi, Köy Enstitüsü olarak kurulmuş ve 1941-1942 yıllarında ilk mezunlarını vermiştir.

1976-1977 öğretim yılında açılan Kız Meslek Lisesi ve 1978-1979 öğretim yılında açılan Endüstri Meslek Lisesi, 2003 yılında tek müdürlük altında birleşerek METEM (Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi)‘ne dönüştürülmüştür. Lisenin bünyesinde elektrik-elektronik, kimya teknolojisi, ahşap teknolojisi, makine teknolojisi, bilişim teknolojisi, çocuk gelişimi ve eğitimi, el sanatları ve teknolojisi, giyim üretimi, yiyecek-içecek hizmetleri bölümleri bulunmaktadır.

İlçemizde taşımalı eğitim uygulaması yapılmakta olup; A.Kamışlı, Y.Kamışlı, Kuşcuali  Deliler, Süleymanlı, Taburlar, Tekke, Akçaali köylerindeki I ve II. kademe öğrencileri  Karacahasan İlköğretim Okuluna, Kayadibi İlköğretim Okulu I. Ve II. Kademe öğrencileri Atatürk İlköğretim Okuluna taşınmaktadır.

İlçemizde 7 ortaöğretim okulunda, 89 derslik, 2990 öğrenci ve 202 öğretmen bulunmaktadır. 17 ilköğretim okulunda 234 derslik, 6186 öğrenci ve 315 öğretmen bulunmaktadır. Bir dersliğe düşen öğrenci sayısı okul öncesi eğitimde 20, ilköğretimde 30, ortaöğretimde 34 ‘dür.

Sağlık Meslek Lisesi, 1990 yılında Yaşar Doğu İlköğretim Okulu’nda eğitim ve öğretime başlamış olup, 2002-2003 öğretim yılından sonra kendi okul binasında eğitime devam etmekte iken, 2006-2007 eğitim öğretim yılında binasının Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokuluna devredilmesi nedeniyle, halen Cumhuriyet İlköğretim Okulunda 160 öğrenci ile eğitime devam etmektedir.

İlçemizde A.Ü. Elmadağ Meslek Yüksekokulu 22.06.2007 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararı ile kuruldu. 30.10.2007 tarihinde ek kontenjanla 100 öğrenci kayda alınarak eğitim-öğretime başlanmıştır. Yüksekokulda ikisi teknik, ikisi iktisadi ve idari programlar olmak üzere toplam dört program vardır.

İlçemizde 1962 yılından bu yana faaliyet gösteren Halk Eğitim Merkezi halen kilim, nakış, bilgisayar, el sanatları,  kalorifer ateşleyiciliği, keman, hazır giyim, halk oyunları, dikiş makinesi tamiri, arıcılık, iğne oyası, kuaförlük, kurban kesimi ve Türk Halk Müziği kursları verilmektedir. Kursiyer sayısı 7209’dur.

Ulusal Eğitime Destek Kampanyası Projesi kapsamında Elmadağ Merkezde 150 kişiye 1. kademe,  Elmadağ Çocuk Tutuk ve Hüküm Evinde 15 kişiye I. Kademe okuma-yazma kursu açılmıştır.

İlçemizde Halk Kütüphanesi 1961 yılında hizmete başlamış olup,  1 sorumlu memur, 1 memur, 1 hizmetli ile hizmet vermeye çalışmaktadır. Elmadağ Halk Kütüphanesine bağlı Hasanoğlan Halk Kütüphanesi bulunmakta olup, 1 memur görev yapmaktadır.

İlçemizde altı adet özel dershane, iki adet özel motorlu taşıt sürücü kursu, bir adet özel öğrenci yurdu ve iki adet rehabilitasyon merkezi bulunmaktadır.

***Ekonomik Durumu:***

***1)Tarım:*** İlçe arazisinin önemli kısmı % 15–40 meyilli arazi olup, bünyesi arızalı ve taşlı kısımlardan meydana gelmekte ve bu sahaların dağlık kısmı kireç taşı üzerine oturmuş bulunmaktadır.

Bölge rakımı 945 ile 1150 m arasında değişmektedir. İlçe genelinde çok verimli alüvyon sahaların yanı sıra, hiçbir bitkinin yetişmesine imkân vermeyen fakir topraklarda bulunmaktadır.

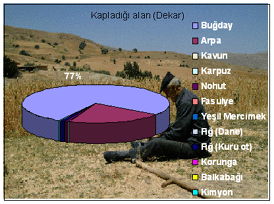
İlçemizin iklimi ise karasal iklim olup kışları soğuk ve sert, yazları sıcak ve kurudur. Yıllık yağış miktarı 450-500mm. Arasındadır. Yıllık sıcaklık ortalaması 11,8 derecedir.

İlçenin toplam alanı 76.046 ha olup,  28.311 ha. Tarım alanı, 6.000 Orman ve Koruluk alan, 10.300 Çayır-Mera alanı, 31.435 diğer arazilerdir. Yıllık tarla ürünleri üretimi 27.796 hektar alanda 52.162 ton üretim olup, hububat tarımı içinde buğday başta olmak üzere arpa, yulaf, fiğ, mısır fasulye, nohut, mercimek üretimi başta gelmektedir.

Sebze ürünleri üretimi 69 hektar alanda 1.053 ton olup, domates, patlıcan, kabak, ıspanak, pırasa, biber, taze fasulye, şeker pancarı, taze soğan, kıvırcık, marul, brokoli, slajlık mısır, yonca, çerezlik ayçiçeği, aysberk ürün çeşitlerini içermektedir.

Meyve ürünleri üretimi 291 hektar alanda 3.207 tondur. Başlıca meyve ceşitleri elma, armut, vişne, kiraz, ayva, kayısı, erik, şeftali, badem ve cevizdir.

İlçemiz dâhilinde son dönemlerde üzüm tesisleri konusunda önemli aşamalar kaydedilmiş olup, muhtelif üzüm çeşitlerimiz;Alfonse, İtalia, Kardinal, Yalova İncisi, Atasarısı, Kalecik Karası, Hasan Dede, Beyaz ve Siyah Sungur vb. oluşmaktadır. İlçemizdeki mevcut aşısız, verimsiz ve ekonomik ömrünü tamamlamış üzüm çeşitleri amerikan anacına aşılanarak verimi yüksek çeşitlerle ıslah edilmektedir. İlçemizdeki mevcut bağ alanı üretimi 155 ha.alanda 625 tondur.

***ELMADAĞ İLÇESİ YETİŞTİRİLEN ÜRÜNLERİN DAĞILIMI***

***2-Hayvancılık:*** Köylerimize Or-Köy projesi kapsamında dağıtılan kültür ırkı hayvanlar önemli bir popülasyon oluşturmaktadır. Başta Karacahasan Köyü olmak üzere Kuşçuali, Deliler ve Taburlar köylerinde sistemal ve holstein ırkı yerleşmiş olup bölgede öncelikli tercih edilirler.

İlçede yapılan besiciliğin önemli bir kısmı Hasanoğlan ve çevresinde yapılmaktadır. Köylerde küçük aile işletmesi şeklinde besicilik yapılmaktadır. Bunların ticari değeri küçük, çoğunlukla halkın ihtiyacını karşılayacak durumdadır. Küçükbaş hayvan varlığı 16.000, büyükbaş hayvan varlığı 5.400 baştır.

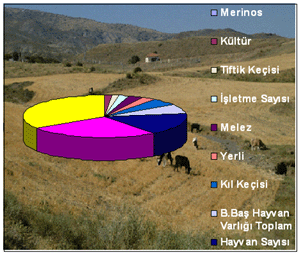
Ankara Süt Üreticiler Birliği tarafından Karacahasan köyünde 4 tonluk, Deliler Köyünde ise 2 tonluk olmak üzere 2 adet süt toplama tankı kurulmuştur.

İlçemizde 74.720 adet broiller, 82.210 adet yumurta tavuğu bulunmaktadır.

İlçemiz dahilinde 170 kişiye ait 3000 kovan olup, genelde aile işletmeciliği şeklindedir. Son yıllarda Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı’nın desteklemesi ve pilot uygulamaları sonucunda kovan sayısında önemli artışlar olmuştur. Bölgemizin bitki florası nedeniyle önemli miktarda gezginci arıcılar yaz döneminde ev sahipliği yapmaktadır.

İlçemizin Hasanoğlan Kasabasında Akbulut, Sultan, Harmancı et entegre tesisleri bulunmaktadır. Bu tesislerde sucuk, salam, sosis ve pastırma üretimi yapılmaktadır. İlçe ve Ankara iline et ürünleri ihtiyacı bakımından hizmet vermektedir.

***ELMADAĞ İLÇESİ YETİŞTİRİLEN HAYVAN CİNSLERİNİN DAĞILIMI***



***3-Sanayi:*** İlçemizde sanayi son yıllarda hızlı bir şekilde gelişmiştir. Özellikle Henkel gibi büyük kuruluşların gelmesiyle sanayi sektörü canlanmıştır.

Elmadağ ilçesi organize sanayi bölgesi; Hasanoğlan mahallesi sınırları içindedir. Elmadağ Belediyesi ve daha önceden Hasanoğlan Belediyesi’nin hizmetleriyle organize sanayi bölgesinin alt yapı sorunu kalmamış, modern bir sanayi bölgesi haline gelmiştir.

Sanayi bölgesinin gelişmesi, iş istihdam oranını arttırmıştır. Böylece işsiz birçok vatandaşımız iş sahibi olmuştur.

Elmadağ ilçemizde ayrıcı devlet menşeli MKE, Roketsan, Barutsan, Henkel, Baştaş vb. fabrikalar da mevcut olup, iş istihdamında bölgede önemli bir paya sahiptirler.

**2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Politik ve Yasal Etmenler*** | ***Ekonomik Çevre Değişkenleri*** |
| * Elmadağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve MEB Stratejik planlarının incelenerek kurumun stratejik planının çerçevesinin oluşturulması, * Mevzuat incelenerek kurumun yasal yükümlülüklerinin belirlenmesi, * Kurum personelinin, yasal hak ve sorumluluklarını bilmesi, * Kurumun yasal görevleri, kamu hizmet standartları belirlenmesi, * Kurumda oluşturulması gereken kurul, ekip ve komisyonlar yasal çerçeveye uygun olarak oluşturulması, * Mesleki eğitimin geliştirilmesi adına uygulanan politikalar, * Yerel yönetimin eğitime vereceği destek. | * Elmadağ ilçesinde halkın genel gelir durumunun, orta düzeyde olması, ilçenin köylerinde tarım ve hayvancılık ön plandayken, ilçe merkezinde ise insanlar geçimlerini; genellikle MKE, Roketsan, Henkel vb. fabrikalarda işçi olarak ve kamu kurumlarında memur olarak sağlamaları, * Elmadağ ilçesinde iş kapasitesinin; sanayi bölgesinin gelişmesiyle birlikte artması, * Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar (Okul-Aile Birliğine bağışların artması, kurs sayısının artmasıyla alınan ödeneğin artması vb.) * Kurumun giderlerini arttıran unsurlar (Yeni açılan kurslara malzeme ve makine ihtiyacının olması, kurs yerinin bulunamaması ve kiralanamaması vb.) * Kurum içinde tasarruf sağlama imkânları( Elektrik, su, telefon ve katı yakıt kullanımının asgariye indirilmesi) * Elmadağ ilçesinde sanayide makineleşmeyle birlikte işsizlik durumundaki değişme, * Kurumun mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kurumun kullanılabilir geliri (Ödenekler, Okul-Aile Birliği Gelirleri) |
| ***Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri*** | ***Teknolojik Çevre Değişkenleri*** |
| * İlçe halkının, usta öğreticilerin, kursiyerlerin kariyer beklentileri, * Ailelerin ve kursiyerlerin sosyal ve kültürel açıdan bilinçlenmeleri, * Elmadağ ilçesinde aile yapısındaki değişmeler (Boşanmaların artması, çekirdek ailelerin artması vb.) * İlçede nüfus artışı, genç nüfusun oranının artması, * İlçenin çevre illerden göç alması, bu sebeple ortaya çıkan sosyal ve kültürel uyumsuzluklar, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) * Beslenme alışkanlıklarının değişmesi, * Sosyal-kültürel faaliyet alanlarının sınırlı olması. | * Bilgisayar ve internet kullanımının son yıllarda giderek artması, internete ulaşma olanaklarının artması, * Sanayi kuruluşlarının teknolojik alt yapısını sürekli yenilemeleri, * Çalışan ve kursiyerlerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Kursiyerlerin ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler, * Kurumun yeni araçlara sahip olma imkânları, * Teknolojinin eğitimde kullanımı(Bilgisayar, internet, projeksiyon kullanımı vb.) |
| ***Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri*** | ***Etik ve Ahlaksal Değişkenler*** |
| * Elmadağ ilçesinde sanayinin gelişmesiyle birlikte hava ve su kirlenmesi, özellikle kış aylarında ısınmada kullanılan katı yakıtın kalitesiz olması sebebiyle havanın kirlenmesi, * Elmadağ ilçesinde orman alanının azlığı, * Elmadağ ilçesinde toprak yapısının çok verimli olmaması, yer yer kayalıkların olması, * Elmadağ ilçesinde bitki örtüsünün genellikle bozkırlardan oluşması. | * Örfler, * Adetler, * Mesleki etik kurallar, * Düğün, nişan vb. alışkanlıkların değişmesi. |

Tablo-31

**3. ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| SIRA NO | REFERANS KAYNAĞININ ADI |
| 1 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 2 | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 3 | DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu |
| 4 | Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat |
| 5 | Milli Eğitim Strateji Belgesi |
| 6 | Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar |
| 7 | Milli Eğitim Şura Kararları |
| 8 | Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler |
| 9 | Diğer Kaynaklar |
| 10 | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı |
| 11 | Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| 12 | Elmadağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| 13 | MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu |
| 14 | Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi (2019-2023) |
| 15 | Mesleki ve Teknik Eğitim Eylem Planı (2019-2023) |

Tablo-32

**4. GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR VE TEHDİTLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| * Kurumumuzun geniş bir yaş grubuna hitap etmesi. * Hizmetlerimizin büyük bir bölümünün, ücretsiz olması. * Hedef kitlemizin ihtiyaçlarını karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması. * Yılsonu sergisi ile kursiyerlerimizin eğitim süresi boyunca ürettiği ürünleri sergileyip satarak maddi gelir elde etme şansına sahip olması. * Binamızda teknolojik alt yapımızın olması. * “Tam Gün Tam Yıl” uygulamasıyla birlikte ilçe çapında ihtiyaç duyulan kursların her zaman açılabilmesi. * Merkez yönetiminin çevre ile iletişiminin güçlü olması. * AB Grundvig Yetişkin Eğitimi Projesi yürütüyor olması. * Açık Öğretim Okulları iş ve işlemleri konusunda bir kurum kültürüne sahip olunması. | * Binamızın fiziki yapısının, dersliklerin yetersizliği. * Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel, memur sayısının yetersizliği. * Kurslarda ihtiyaç duyulan araç ve gereçlerin yetersizliği. * Halk Oyunları ve Türk Halk Müziği kursları için müzisyen ve donanım yetersizliği. * Yönetici sayısının ve norm sayısının yetersiz olması. * Öğretmen sayısının ve norm sayısının yetersiz olması. * Talep edilen her kursla ilgili öğreticinin bulunamaması. * Kurslardaki çeşitliliğin arttırılamaması. * Merkez binamızda öğretmenler odasının olmaması. * Bayanlara yönelik kurslarda çocukları ile gelenlere çözüm bulunamaması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| * Açık Öğretim kurumlarının iş ve işlemlerinin kurumumuzca yapılıyor olması . * Hizmet binamızın ilçe merkezinde ve ulaşımı kolay olan bir yerde olması. * İlçemizde bir Meslek Yüksekokulu’nun bulunması. * İlçemizin Ankara Merkeze, 41 km uzaklıkta olması. * Ulaşım olanaklarının çok ve çeşitli olması. * Resmi Kurumlar ile Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde olunması. | * Kursların sona ermesinden sonra istihdamın sağlanamaması. * Döner sermayenin olmaması. * İlçenin civar illerden sürekli göç alması. * Farklı kültüre sahip hedef kitlelerin olması. * İlçenin Ankara Merkeze çok yakın olmaması sonucu, Ankara’dan gelecek usta öğreticilerin zamanında kursa başlayamamaları. * Köylerden ilçe merkezine ulaşımın zor olması. * İlçede eğitim düzeyinin düşük olması. * İlçede boşanma oranlarının çok yüksek olması. * İlçede kitap okuma alışkanlığının düşük olması. * İlçede halkın eğitime gereken önemi vermemeleri. * İlçede işsizlik oranının artması. |

Tablo-33

1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE GELİŞİM VE SORUN ALANLARI**

Elmadağ Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğümüzün faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları, paydaş analizi ile kurum içi ve dışı analiz sonuçlarına göre tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

|  |
| --- |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE GELİŞİM VE SORUN ALANLARI** |
| * Zorunlu eğitimden erken ayrılma * Hayat boyu öğrenmeye katılım * Hayat boyu öğrenmenin tanıtımı * Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler * Okuma kültürü * Eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları * Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler * Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı * Kurum sağlığı ve hijyen * Zararlı alışkanlıklar * Öğrencilerin sınav kaygısı * Yabancı dil yeterliliği * Uluslararası hareketlilik programlarına katılım * İnsan kaynakları planlaması * Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon * İnsan kaynağının genel ve mesleki yeterliklerinin geliştirilmesi * Okul ve kurumların bütçeleme süreçlerindeki yetki ve sorumlulukları * Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı * Alternatif finansman kaynaklarının artırılması * Çalışma ortamı ve koşulları * Kurumun fiziki kapasitesi * Kurumun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği * Donatım eksikliği * Teknolojik altyapı eksikliği * Stratejik yönetim ve planlama anlayışı * Projelerin etkililiği ve proje çıktılarının sürdürülebilirliği * Kurumsal aidiyet * İç ve dış paydaşlarla etkin ve sürekli iletişim |

Tablo-34

**3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

**A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

**MİSYONUMUZ**

***T.C. Anayasası, Türk Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri ile Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda, hayat boyu öğrenme yoluyla ve “tam gün tam yıl” esaslı olarak yaygın eğitim faaliyetlerini; toplumumuzdaki her yaştan bireylerin kişisel gelişimlerini güçlendirmeleri, milli kültür unsurlarını kavramaları, milli bütünleşmelerinin sağlanması, örgün eğitim dışına çıkmış bireylerin eğitimlerini tamamlamaları ve nitelikli iş gücünün yetiştirilmesi olarak gerçekleştirmek.***

**VİZYONUMUZ**

***İçinde bulunduğumuz yüzyılın değişen ve gelişen şartlarına ayak uydurmuş, bilgi ve beceri yeteneklerini devamlı olarak geliştiren ve bu yetenekleri bireylerin sosyal, kültürel, mesleki ve sportif olarak güçlenmeleri adına kullanan bir yaygın eğitim kurumu olmak.***

**TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

* Hayat Boyu Öğrenme,
* Her Yerde Eğitim,
* Planlılık,
* Gönüllülük,
* Yenilik ve Gelişmeye Açıklık,
* İşbirliği,
* Toplumsal İhtiyaçlara Cevap Verebilmek,
* Farklılıkları Zenginlik Olarak Görebilmek,
* Dürüstlük,
* Açıklık,
* Güvenilirlik,
* Toplumsal Hizmetleri Belirlenen Standartlar Ölçüsünde Vermek,
* Kaliteli Hizmet Verebilmek,
* Saygı-Sevgi,
* Güler yüzlülük.

**B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU** | | |
| **TEMALAR** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **1.TEMA:**  **HAYAT BOYU ÖĞRENME** | **STRATEJİK AMAÇ 1**  Hayat Boyu Öğrenme kapsamında Halk Eğitim Merkezinin  eğitim ve öğretim faaliyetlerine etkin katılımı sağlamak. | **Stratejik Hedef 1.1 :** Merkezin sınav, kurs ve kursiyer sayısını artırmak. |
| **2. TEMA : KURUMSAL KAPASİTE** | **STRATEJİK AMAÇ 2**  Beşeri, fiziki ve teknolojik yapı ile yönetim yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. | **Stratejik Hedef 2.1:** Kurslarda görev alan öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer öğreticilerin görevlendirme ve özlük işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek**.** |
| **Stratejik Hedef 2.2.** Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun olarak eğitim-öğretimi devam ettirmek ve mali kaynakları verimli kullanmak. |
| **3. TEMA :**  **AVRUPA BİRLİĞİ** | **STRATEJİK AMAÇ 3**  Avrupa Birliği Erasmus Plus Hibe projelerine halk eğitim faaliyetlerine uygun bir alanda başvurmak. | **Stratejik Hedef 3.1:** Avrupa Birliği Erasmus Plus Yetişkin Eğitimi alanında proje başvurusu yapmak. |

Tablo-35

|  |
| --- |
| **TEMA 1 : HAYAT BOYU ÖĞRENME** |

1. **STRATEJİK AMAÇ , HEDEF VE STRATEJİLER**

**Stratejik Amaç 1.** Hayat Boyu Öğrenme kapsamında Halk Eğitim Merkezinin eğitim ve öğretim faaliyetlerine etkin katılımı sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1.** Merkezin sınav , kurs ve kursiyer sayısını artırmak.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **Önceki Yıllar** | | | **Hedef** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **1.1.1.** | Merkezin kurs sayısı | 635 | 380 | 276 | 700 |
| **1.1.2.** | Merkezin kursiyer sayısı | 16516 | 3211 | 4573 | 7000 |
| **1.1.3.** | Merkezin Okuma Yazma Kurs Sayısı | 1 | 34 | 32 | 100 |
| **1.1.4.** | Merkezin Okuma Yazma Sınav Sayısı | 9 | 9 | 6 | 30 |
| **1.1.5.** | Merkezin Okuma Yazma Kursu Kursiyer Sayısı | 18 | 164 | 120 | 250 |
| **1.1.6.** | Merkezin Açık Öğretim Lisesi Öğrenci Sayısı | 520 | 610 | 700 | 1000 |
| **1.1.7.** | Merkezin Açık Öğretim Ortaokulu Öğrenci Sayısı | 280 | 300 | 320 | 500 |
| **1.1.8.** | Merkezin Mesleki ve Teknik Kurs Sayısı | 518 | 230 | 124 | 500 |
| **1.1.9.** | Merkezin Mesleki ve Teknik Kursu Kursiyer Sayısı | 14939 | 5072 | 2641 | 4000 |
| **1.1.10.** | Ortaöğretimden Mezun Öğrencilere Yönelik Açılacak Destekleyici Kurs Sayısı | 2 | 2 | 2 | 6 |
| **1.1.11.** | Okullar Hayat Olsun Projesi Kapsamında Kurs ve Etkinlik Sayısı | 0 | 0 | 0 | 8 |
| **1.1.12.** | Öğrencilere Yönelik Açılan Yaz Kursları Sayısı | 3 | 5 | 10 | 20 |
| **1.1.13** | Öğrenci memnuniyet oranı % | 80 | 82 | 82 | 93 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Toplam**  **(TL)** |
|  | Bilgilendirme toplantıları düzenlemek | Kurum İdaresi | 55.724,88 |
|  | Afiş, broşür, el ilanı bastırmak | Kurum İdaresi | 4500 |
|  | Işıklı tabloda bilgilendirme yapmak | Kurum İdaresi | 0 |
|  | Kurum web sitesini daha aktif hale getirmek | Kurum İdaresi | 2500 |
|  | Alan taraması yapmak | Kurum İdaresi | 2500 |
|  | İlçe Milli Eğitim, Belediye ve Kaymakamlık ile işbirliği yapmak | Kurum İdaresi | 0 |
|  | Sanayi kuruluşları ile işbirliği yapmak | Kurum İdaresi | 0 |
|  | Bilgilendirme çalışmaları | Rehberlik Servisi | 0 |
| **FAALİYETLERİN MALİYETİ** | | | **65.224,88** |

|  |
| --- |
| **TEMA 2 : KURUMSAL KAPASİTE** |

**Stratejik Amaç 2.** Beşeri, fiziki ve teknolojik yapı ile yönetim yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

**Stratejik Hedef 2.1.** Kurslarda görev alan öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer öğreticilerin görevlendirme ve özlük işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek**.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **Önceki Yıllar** | | | **Hedef** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **2.1.1** | Kurslarda Görev Alan Okullarda Görevli Öğretmen Sayısı | 35 | 23 | 20 | 22 |
| **2.1.2** | Kurslarda Görev Alan Kadrosuz Usta Öğretici Sayısı | 60 | 75 | 85 | 100 |
| **2.1.3** | Diğer Kamu Kurumlarında ve Özel Sektörde Çalışan Usta Öğretici Sayısı | 4 | 8 | 10 | 10 |
| **2.1.4** | Ortaöğretimden Mezun Öğrencilere Yönelik Açılacak Destekleyici Kurslarda Görevlendirilecek Öğretmen Sayısı | 4 | 4 | 4 | 9 |
| **2.1.5** | Çalışan memnuniyet oranı % | 80 | 85 | 90 | 97 |
| **2.1.6** | Obezite, sağlıklı yaşam ve sağlıklı beslenme konusunda düzenlenen faaliyet sayısı | 16 | 16 | 16 | 32 |
| **2.1.7** | Obezite, sağlıklı yaşam ve sağlıklı beslenme konusunda düzenlenen faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 415 | 410 | 418 | 500 |
| **2.1.8** | Öğrenci memnuniyet oranı % | 80 | 80 | 85 | 90 |
| **2.1.9** | Öğrenci yönelik ( madde bağımlılığı, öfke-şiddet kontrolü, vb.) eğitim seminerleri faaliyet sayısı | 32 | 32 | 32 | 48 |
| **2.1.10** | Okul gezisi sayısı | 1 | 3 | 4 | 5 |
| **2.1.11** | Çevre koruma bilinci oluşturmaya yönelik faaliyet sayısı | 1 | 1 | 2 | 3 |
| **2.1.12** | Şiir yazma yarışmasına katılan öğrenci sayısı | 5 | 7 | 9 | 10 |
| **2.1.13** | Resim yapma.şiir yazma faaliyet sayısı | 6 | 8 | 10 | 12 |
| **2.1.14** | Öğrenciye yönelik ( madde bağımlılığı, öfke-şiddet kontrolü, vb.) eğitim seminerleri faaliyet sayısı | 2 | 3 | 3 | 4 |
| **2.1.15** | Kaynaştırma eğitiminin amaçları ve önemi hakkında bilgilendirilen yönetici ve öğretmenlerin oranı (%) | 95 | 96 | 98 | 100 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Toplam**  **(TL)** |
|  | Kurslar için öğretmen görevlendirmesi yapmak | Kurum İdaresi | 0 |
|  | Kurslar için kadrosuz usta öğretici görevlendirilmesi ve sözleşme imzalanması | Kurum İdaresi | 0 |
|  | Kurslar için diğer kamu kurumlarında ve özel sektörde çalışan usta öğretici görevlendirilmesi | Kurum İdaresi | 0 |
|  | Kurslar için görevlendirilen kadrosuz usta öğreticilerin sigorta işlemlerinin yaptırılması | Kurum İdaresi | 535.311,28 |
|  | Öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer kamu kurumlarında ve özel sektörde çalışan usta öğreticilerin ücret iş ve işlemlerini yapmak | Kurum İdaresi | 1.839.238,83 |
|  | Bilgilendirme çalışmaları | Kurum İdaresi | 0 |
| **FAALİYETLERİN MALİYETİ** | | | **2.374.550,11** |

|  |
| --- |
| **TEMA 2 : KURUMSAL KAPASİTE** |

**Stratejik Amaç 2.** Beşeri, fiziki ve teknolojik yapı ile yönetim yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

**Stratejik Hedef 2.2.** Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun olarak eğitim-öğretimi devam ettirmek ve mali kaynakları verimli kullanmak.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **Önceki Yıllar** | | | **Hedef** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **2.2.1.** | Enerji verimliliği konusunda yapılan faaliyet sayısı | 1 | 2 | 2 | 3 |
| **2.2.2.** | Yapılan fiziki düzenleme sayısı | 1 | 1 | 2 | 3 |
| **2.2.3.** | Makine teçhizat , bakım ve onarım faaliyet sayısı | 1 | 3 | 5 | 7 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Toplam**  **(TL)** |
|  | Kurumumuz fiziki ortamları kursiyerlerin gereksinimlerine uygun biçimde düzenlenecektir. | Kurum İdaresi | 213.371,85 |
|  | Kurumumuzun teknolojik alt yapı standartları belirlenerek kurumumuzun bu standartlarda donatılması sağlanacaktır. | Kurum İdaresi | 241.302,41 |
|  | Enerji verimliliği ve tasarrufu konularında çalışmalar yapılacaktır. | Kurum İdaresi | 198.405,85 |
| **FAALİYETLERİN MALİYETİ** | | | **653.080,11** |

|  |
| --- |
| **TEMA 3 : AVRUPA BİRLİĞİ** |

**Stratejik Amaç 3.** Avrupa Birliği Erasmus Plus Hibe projelerine halk eğitim faaliyetlerine uygun bir alanda başvurmak.

**Stratejik Hedef 3.1.** Avrupa Birliği Erasmus Plus Yetişkin Eğitimi alanında proje başvurusu yapmak.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **Önceki Yıllar** | | | **Hedef** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **3.1.1.** | AB Projelerine Yapılan Başvuru Sayısı | 1 | 1 | 2 | 6 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Toplam**  **(TL)** |
|  | AB Proje başvurusu yapmak | Kurum İdaresi | 20.563,15 |
| **FAALİYETLERİN MALİYETİ** | | | **20,563,15** |

**4. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

**ELMADAĞ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019-2023 STRATEJİK PLANI HARCAMA BİRİMLERİ**

**5 YILLIK TAHMİNİ GİDERLERİ**

Kurumumuz hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için program ve proje bazında kaynak tahsisleri ile bütçesinin stratejik planına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırılması gerekmektedir.

Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planının maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye stratejik amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilmesi süreci iyileştirilecektir.

Bu kapsamda, belirlenen tedbirler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların tahmini kaynak ihtiyacı belirlenmiştir.

Kurumumuz Müdürlüğünün 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık süre için tahmini 1**2.518.418,25 TL** kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır. Planda yer alan hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın tahmini maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın tahmini maliyetine ulaşılmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2019 - 2023 DÖNEMİ TAHMİNİ MALİYET DAĞILIMI** | | | |
| **TEMALAR** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **MALİYETİ** |
| **1.TEMA:**  **HAYAT BOYU ÖĞRENME** | **STRATEJİK AMAÇ 1**  Hayat Boyu Öğrenme kapsamında Halk Eğitim Merkezinin  eğitim ve öğretim faaliyetlerine etkin katılımı sağlamak. | **Stratejik Hedef 1.1 :** Merkezin sınav, kurs ve kursiyer sayısını artırmak. | 70.224,88 TL |
| **2. TEMA : KURUMSAL KAPASİTE** | **STRATEJİK AMAÇ 2**  Beşeri, fiziki ve teknolojik yapı ile yönetim yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. | **Stratejik Hedef 2.1:** Kurslarda görev alan öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer öğreticilerin görevlendirme ve özlük işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek**.** | 10.774.550,11 TL |
| **Stratejik Hedef 2.2.** Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun olarak eğitim-öğretimi devam ettirmek ve mali kaynakları verimli kullanmak. | 1.653.080,11 TL |
| **3. TEMA :**  **AVRUPA BİRLİĞİ** | **STRATEJİK AMAÇ 3**  Avrupa Birliği Erasmus Plus Hibe projelerine halk eğitim faaliyetlerine uygun bir alanda başvurmak. | **Stratejik Hedef 3.1:** Avrupa Birliği Erasmus Plus Yetişkin Eğitimi alanında proje başvurusu yapmak. | 20.563.15 |
| **STRATEJİK AMAÇ MALİYETLERİ TOPLAMI** | | | **12.518.418,25 TL** |

Tablo-36

**5. BÖLÜM**

**İZLEME VE**

**DEĞERLENDİRME**

1. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması,  stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

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.

Elmadağ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeline uygun olarak oluşturduğumuz Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin süreçleri şu şekildedir:

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

Elmadağ Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, ilgili birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst kurula sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; ilgili birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak değerlendirilecektir. Performans göstergelerinin yıl sonu gerçekleşme durumları, gösterge hedeflerinden sapmalar görülüyorsa bunların nedenleri üst kurulca değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME DEĞERLENDİRME TAKVİMİ** | | | |
| **İZLEME DEĞERLENDİRME**  **DÖNEMİ** | **GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| **1.**  **İZLEME-DEĞERLENDİRME DÖNEMİ** | Her yılın  Temmuz ayı içerisinde | * Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun müdüre sunulması | **OCAK-TEMMUZ DÖNEMİ** |
| **2.**  **İZLEME-DEĞERLENDİRME DÖNEMİ** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | * Müdür ile yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **TÜM YIL** |

Tablo-37

|  |
| --- |
| **İZLEME VE DEĞERLENDİRME DÖNGÜSÜ** |

Şekil-2 : İzleme Ve Değerlendirme Döngüsü

**B. ELMADAĞ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ** **STRATEJİK PLANI BİRİM SORUMLULUKLARI**

Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planında yer alan stratejik hedeflere ilişkin olarak belirlenen stratejilerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak yapılacak çalışmalarda koordinasyonu yürütecek ve birlikte çalışılacak birimler ayrı ayrı tespit edilerek 2019-2023 SP Birim Sorumluluk Tablosu’nda bu sorumluluklara yer verilmiştir. Buna göre söz konusu çalışmalarda ana sorumlu olan birimler, koordinatör birim olarak görevlerini yürüteceklerdir. Birimler çalışmaların sonuçlandırılmasından ve izleme faaliyetine yönelik olarak raporlanmasından da sorumlu olacaklardır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA  1 | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | SIRA NO | STRATEJİLER | ANA  SORUMLU  KİŞİ |
| HAYAT BOYU ÖĞRENME | **STRATEJİK AMAÇ 1:** Hayat Boyu Öğrenme kapsamında Halk Eğitim Merkezinin eğitim ve öğretim faaliyetlerine etkin katılımı sağlamak. | **Stratejik Hedef 1.1.** Merkezin sınav , kurs ve kursiyer sayısını artırmak. |  | Bilgilendirme toplantıları düzenlemek | Kurum İdaresi |
|  | Afiş, broşür, el ilanı bastırmak | Kurum İdaresi |
|  | Işıklı tabloda bilgilendirme yapmak | Kurum İdaresi |
|  | Kurum web sitesini daha aktif hale getirmek | Kurum İdaresi |
|  | Alan taraması yapmak | Kurum İdaresi |
|  | İlçe Milli Eğitim, Belediye ve Kaymakamlık ile işbirliği yapmak | Kurum İdaresi |
|  | Sanayi kuruluşları ile işbirliği yapmak | Kurum İdaresi |
|  | Bilgilendirme çalışmaları | Rehberlik Servisi |
| TEMA  2 | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEF** | **SIRA NO** | **STRATEJİLER** | **ANA**  **SORUMLU**  **KİŞİ** |
| KURUMSAL KAPASİTE | **STRATEJİK AMAÇ 2:** Beşeri, fiziki ve teknolojik yapı ile yönetim yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. | **Stratejik Hedef 2.1.** Kurslarda görev alan öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer öğreticilerin görevlendirme ve özlük işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek**.** |  | Kurslar için öğretmen görevlendirmesi yapmak | Kurum İdaresi |
|  | Kurslar için kadrosuz usta öğretici görevlendirilmesi ve sözleşme imzalanması | Kurum İdaresi |
|  | Kurslar için diğer kamu kurumlarında ve özel sektörde çalışan usta öğretici görevlendirilmesi | Kurum İdaresi |
|  | Kurslar için görevlendirilen kadrosuz usta öğreticilerin sigorta işlemlerinin yaptırılması | Kurum İdaresi |
|  | Öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer kamu kurumlarında ve özel sektörde çalışan usta öğreticilerin ücret iş ve işlemlerini yapmak | Kurum İdaresi |
|  | Bilgilendirme çalışmaları | Öğretmenler |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA  2 | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | SIRA NO | STRATEJİLER | ANA  SORUMLU  KİŞİ |
| KURUMSAL KAPASİTE | **STRATEJİK AMAÇ 2:** Beşeri, fiziki ve teknolojik yapı ile yönetim yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. | **Stratejik Hedef 2.2.** Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun olarak eğitim-öğretimi devam ettirmek ve mali kaynakları verimli kullanmak. |  | Kurumumuz fiziki ortamları kursiyerlerin gereksinimlerine uygun biçimde düzenlenecektir. | Kurum İdaresi |
|  | Kurumumuzun teknolojik alt yapı standartları belirlenerek kurumumuzun bu standartlarda donatılması sağlanacaktır. | Kurum İdaresi |
|  | Enerji verimliliği ve tasarrufu konularında çalışmalar yapılacaktır. | Kurum İdaresi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA  3 | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | SIRA NO | STRATEJİLER | ANA  SORUMLU  KİŞİ |
| AVRUPA BİRLİĞİ | **STRATEJİK AMAÇ 3:** Avrupa Birliği Erasmus Plus Hibe projelerine halk eğitim faaliyetlerine  uygun bir alanda başvurmak. | **Stratejik Hedef 3.1.** Avrupa Birliği Erasmus Plus Yetişkin Eğitimi alanında proje başvurusu yapmak. |  | AB Proje başvurusu yapmak | Kurum İdaresi |