



T.C.  
BARTIN VALİLİĞİ  
MERKEZ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE ASOMÜDÜRLÜĞÜ



MERKEZ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ  
2011-2014 STRATEJİK PLANI



**"Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüce bir sosyal toplum hâlinde yaşatır veya bir milleti esaret ve sefalet terk eder."**

**M. Kemal ATATÜRK**

## İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

**Mehmet Akif ERSOY**



## GENÇLİĞE HİTABE

### **Ey Türk gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dâhili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaıt bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

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

**Mustafa Kemal Atatürk**

## SUNUŞ



Bartın Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü yaygın eğitiminin ilkeleri doğrultusunda halkın sosyal, kültürel ve mesleki becerilere sahip olmalarını ve bu becerilerin geliştirilmesini sağlamak amacıyla 1964 yılında kurulmuştur. Örgün eğitimden farklı olarak halkın tamamına ulaşmayı ve toplumun farklı ihtiyaçlarına cevap vermeyi hedefleyen kurumumuz her kesimden insanımıza hitap edecek hizmet çeşitliliğine sahiptir.

Kurumumuzda 1 Müdür, 4 Müdür Yardımcısı, 4 Öğretmen, 2 Kadrolu Usta Öğretici, 2 Memur, 1 Sayman, 2 Hizmetli 2 görevlendirme öğretmen ve yıl içinde değişen sürelerde görev yapan kadrosuz usta öğreticiler görev yapmaktadır.

Kurumumuzda 1 Müdür Odası, 4 Müdür Yardımcısı Odası, 1 Öğretmenler Odası, 1 Kurs Kayıt ve Sertifika Odası, 1 Memur Odası, 1 Saymanlık, 6 depo, 1 arşiv, her katta olmak üzere 6 bay ,6 bayan tuvaletleri, 20 bilgisayardan oluşan Bilişim Laboratuvarı, 19 bilgisayardan oluşan KİEM Laboratuvarı, 259 koltuk kapasiteli tam donanımlı Çok Amaçlı Salon, 16 tezgahtan oluşan Bez Dokuma Atölyesi, 12 makine bulunan Makine Nakışı Atölyesi, tam donanımlı Ayakkabı Atölyesi ve Kuaför Atölyesi ayrıca sosyal-kültürel ve meslek kurslarında kullanılan projeksiyon ve bilgisayarla desteklenmiş 8 adet derslik mevcuttur

Kurumumuz 2008/2009 öğretim yılı sonu itibariyle açtığı kurs sayısı ile Türkiye genelindeki 926 Halk Eğitimi Merkezi arasında 13'üncü, İl nüfusları göz önünde tutularak yapılan sıralamada da 2'nci olarak büyük bir başarıya imza atmıştır. Açığımız kursları nitelik ve nicelik itibari ile her yıl artırarak daha büyük başarılar elde etmenin gayreti ile çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

Okuma-Yazma Kampanyası çerçevesinde İlimizde Milli Eğitim Bakanlığı'nın 2008/39 sayılı genelgesi doğrultusunda başlatılan çalışmalarımız aşağıda belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

2008 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verilerine göre;

- İlimiz nüfusu 171.588'dir.
- Belde ve köylerde yaşayan nüfus 116.514'tür.
- İl ve İlçe merkezlerinde yaşayan nüfus 55.074'tür.

2008 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verilerine göre okuma yazma bilmeyen nüfusumuzun yaş gruplarına göre dağılımı;

- 6 – 49 yaş arası 2.675,
- 50 yaş ve üzeri 15.058,
- Toplam 17.733 vatandaşımız okuma yazma bilmemektedir.

2008 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verilerine göre okuma yazma bilmeyen nüfusumuzun cinsiyetlerine göre dağılımı;

- 14.034'ü kadındır
- 3.699'u erkektir.

Çalışmaların başlangıç aşamasında; 2008/39 Sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda İl Kampanya Yürütme Kurulu, İlçe Kampanya Yürütme Kurulu, Belde-Köy ve Mahalle Yürütme Komisyonları kurulmuştur.

Kurullarca;

- İlköğretim ve Birleştirilmiş Sınıflı İlköğretim okullarının müdür ve müdür yetkili öğretmenleri ile toplantı düzenlemiş, sorumluluk alanlarındaki okuma yazma bilmeyen kişilerle ilgili bilgileri toplamaları istenmiştir.
- Sağlık bakanlığı verilerinden aile hekimliği sistemi aracılığı ile yararlanarak okuma yazma bilmeyen kişilerin bilgileri alınmıştır.
- Muhtarlar ve İmamlar aracılığı ile okuma yazma bilmeyenlerin Halk Eğitim Merkezleri Müdürlüklerine bildirilmesi istenmiştir.

Kurumumuz tarafından bölgemizde ilk defa İş Makinası Operatörlüğü kursu açılarak dört yüz kişiye belge verilerek İş Makineleri Operatörlüğü belgesi almaya hak kazanmışlardır. Yurtiçi ve yurt dışında iş bulma imkanına kavuşmuşlardır. Kurslarımız devam etmektedir.

Ayakkabı Atölyemizde üretilen ayakkabılar yatılı ve pansiyonlu okullarımızın öğrencileri ile kamu kurumlarına yapılarak sağlıklı ayakkabı giymeleri sağlanmaktadır.

Kuaför , Tel Kıрма ve Bez Dokuma Atölyelerinde de yapılan çalışmalarla ilimize hizmet verilmektedir. Kursiyerlerimizin hem meslek öğrenmelerine hem de aile bütçelerine katkı sağlanmaktadır. Üretici konuma geçmeleri sağlanmaktadır.

İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile birlikte köylerimizdeki taşınmalı öğrencilerin saç kesiminin yanında kişisel bakım ve temizlik hakkında bilgilendirme çalışması da yapıldı. 1404 kız , 1223 erkek olmak üzere toplam 2627 öğrenci bu hizmetten faydalanmıştır.

İlimizde Yöre Oyunları öğreticiliği kursu açılarak ilimizin ve çevre illerin ihtiyacı olan öğreticiler yetiştirildi . Doksan yedi öğretici yetiştirildi.

Kurumumuzda İngilizce , Almanca , Rusca , Arapça yabancı dilleri kurslarının yanında talep edilen kurslar açılmaktadır.

Kurumumuz Türk Halk Müziği Korosu ilimizi Hatay'daki , Halk Oyunları ekibimizde Düzce'deki yarışmada ilimizi temsil etmiştir.

Türkiye Okuyor Kampanyası çerçevesinde kurumumuz tarafından tüm mesleki ve sosyal-kültürel kursların ilk saatlerinde kitap okuma saati eklenmiş ve kurum kütüphanesi geliştirilerek güncel kitaplarla donatılmıştır. Kurslarımızı başarı ile bitiren kursiyerlerimize sertifikaların yanında birer kitap hediye etme uygulamasına başlanmıştır.

YILLARA GÖRE KURS VE KURSİYER SAYIMIZ		
ÖĞRETİM YILI	TOPLAM KURS SAYISI	TOPLAM KURSİYER SAYISI
2002 - 2003	11	1592
2003 - 2004	83	1239
2004 - 2005	106	1927
2005 - 2006	152	2901
2006 - 2007	324	6148
2007 - 2008	507	9251
2008 - 2009	446	6974
2009 - 2010	1476	9950

Okuma-Yazma 01.09.2008 ile 01.12.2010 tarihleri arasında açılan kurs ve verilen belge sayısı ilçelere göre aşağıda belirtilmiştir.

İLÇESİ	AÇILAN KURS SAYISI	OKUMA YAZMA ÖĞRENEN		
		KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
AMASRA	24	57	33	90
KURUCAŞİLE	7	47	7	54
MERKEZ	1.006	1.339	342	1.681
ULUS	88	317	69	386
TOPLAM	1.125	1.760	451	2.211

Kurumumuz 2008 yılından itibaren otomasyona geçerek bilgilerin güncel ve sağlıklı tutulmasını sağlamıştır. Çalışmalarımız sisteme girilerek kurs belgelerinin de çıktısının alınması sağlanmıştır. Ülkemizde Halk eğitim kurslarına giden her bir birey sisteme dahil olarak devam ettiği kurslar ve aldığı sertifikalar izlenebilmektedir. Verilen her sertifika Avrupa uyum normları çerçevesinde uluslar arası geçerlidir.

Kurumumuz, kalite yönetim sistemine göre çalışmalarını yürütmektedir. TSE Kalite Yönetim Belgesi olarak akredite çalışmalarını da tamamlayan kurumumuz 2009-2010 öğretim yılında MEB ödül sürecine katılarak teşvik ödülü almaya hak kazanmıştır. MEB ödül sürecine tekrar başvuru yapan kurumumuzda tüm çalışanlarla ortak hedefimiz önce il birincisi olmak daha sonraki bakanlık değerlendirmelerinde derece olarak ilimizi en iyi şekilde temsil etmektir. birlikte en güzel ulaşma hedefi doğrultusunda çalışmaktadır. 2011-2014 Stratejik Planı ile de yapacağımız çalışmalarla hedefe bilinçli varılması sağlanacaktır.

Stratejik planlama sürecinde tüm okul kurumlara olduğu gibi kurumumuza da etkili rehberlik ve danışmanlık yapan Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE birimi ekip sorumlusu Kadriye YOLCU başta olmak üzere ekip üyesi Emin YAMAN ve M. Asım ÖZDEMİR'e teşekkürü borç bilirim.

Planımızda yer alan hedeflerimizi gerçekleştirmek için kurum çalışanları ile birlikte var gücümüzle çalışacağız.

MEHMET ALİ ULUS  
Kurum Müdürü

## GİRİŞ

Kamu harcama reformu kapsamında hazırlanan ve 10.12.2003 tarihinde TBMM tarafından kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Bu Kanun ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve tutumlu kullanılmasını sağlamak üzere performans esaslı bütçelemeye geçiş öngörülmüştür. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi gereğince, kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilerek performans esaslı bütçelemeye ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır.

Bu çerçevede kurumumuzda da Bakanlığımızın isteği doğrultusunda stratejik planlama çalışmaları başlatılmıştır. Öncelikle kurumumuzda Stratejik Plan Hazırlama ekibi oluşturulmuştur. Bu ekip, stratejik planlama ile ilgili olarak Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE birimi tarafından verilen seminerlere ve bilgilendirme toplantılarına katılarak konu ile ilgili bilgilenmiştir. Stratejik planlama sürecinde kendi aralarında iş bölümü yapan ekibimiz tarafından öncelikle kurumun mevcut durumu tespit edilmiştir. Bu aşamada mevzuat taramalarından, özdeğerlendirme sonuçlarından, kurumun daha önceki planlamalarından Bakanlık uygulamalarından yararlanılmıştır. Daha sonra ekibimiz kurum çalışanlarıyla çeşitli toplantılar yaparak kurumun misyon vizyon ve değerlerinin belirlenmesi aşamasını tüm kurum çalışanlarının katılımıyla tamamlamıştır. Yine kurumun gelişim amaçları ve hedeflerinin belirlenmesi aşamasında tüm çalışanların görüşüne başvurulmuştur. Tüm bu süreçler kurum müdürümüzün liderliğinde yapılmıştır. Böylece kurumumuzun stratejik planı geniş bir katılımı, tüm iç paydaşların görüşü ve dış paydaşların kurum ile ilgili algı sonuçları ( özdeğerlendirme ) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Stratejik plan çalışmalarında ilimiz okul – kurumlarının TKY çalışmalarından gelen bilgi birikimi ve deneyimi ile önceki yıllarda yapılan stratejik plan ve kurum gelişim planı çalışmaları yapmış olması işimizi hayli kolaylaştırmıştır. Yine Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE biriminde görevli öğretmenlerin konu ile ilgili bilgili ve deneyimli olması, ve planın her aşamasında bizlere destek sağlaması sayesinde içerik ve teknik bakımından uygulanabilir ve kurum gelişimine katkı sağlayabilir bir plan yaptığımıza inanmaktayız.

Kurumumuzun 2011-2014 yılları arasını kapsayan stratejik planı sayesinde; daha planlı, daha etkili, daha verimli, daha somut çalışmalarla kurumuzu geliştireceğimize, kaynaklarımızı daha etkili ve verimli kullanacağımıza inanıyoruz.

Yine inanıyoruz ki; BARHEM olarak her gün daha iyi daha yeni daha güzel çalışmalara imza atacağız.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

<b>İçindekiler</b>	<b>Sayfa No</b>
<b>Sunuş</b>	<b>5-6-7</b>
<b>Giriş</b>	<b>8</b>
<b>1.Bölüm: BARTIN MERKEZ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>	
Yasal Çerçeve	12
Stratejik Plan Çalışmaları	12-13
-Katılımcılığın Sağlanması	12-13
<b>2.Bölüm : DURUM ANALİZİ</b>	
1.Tarihi Gelişim	15
2.Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi	16
3.Kurumun Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetleri	17
4.Paydaş Analizi	18-20
5. Kurum İçi Analiz Ve Çevre Analizi	21
5.1.Örgütsel Yapı	21-22
5.2.İnsan Kaynakları	23-33
5.3.Teknolojik Düzey	33
5.4.Mali Kaynaklar	34
5.5.İstatistiki Veriler	35
6.Çevre Analizi	36
6.1. Ekonomik, Sosyal, Demografik, Kültürel, Politik, Çevresel, Teknolojik Etkenler (PEST Analizi)	36
6.2.Üst Politika Belgeleri	36
7. GZFT ( Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar Ve Tehditler ) Analizi	37
<b>3. Bölüm: GELECEĞE YÖNELİM</b>	
8.Misyon / Vizyon/Değerler	39
9.Temalar, Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Faaliyetler	40-52
10. Temalar, Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Faaliyetler Tabloları	53-81
11. İzleme Değerlendirme	82-83
12.Stratejik Planlama Ekibi İmza Sirküsü	84

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	BARTIN MERKEZ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Kurum Türü	Yaygın Eğitimi Kurumu
Kurum Kodu	265684
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 5 Öğretmen : 4 Kadrolu Usta Öğr. : 2 Hizmetli : 2 Memur : 2 Sayman : 1
Öğrenci Sayısı	-----
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili <input checked="" type="checkbox"/> Tam gün
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	1964
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 378 2274938 Fax : 0 378 2287653
Kurum Web Adresi	<a href="http://www.bartinhalkkegitim.gov.tr">www.bartinhalkkegitim.gov.tr</a>
Mail Adresi	<a href="mailto:265684@k12.meb.gov.tr">265684@k12.meb.gov.tr</a>
Kurum Adresi	Mahalle : GÖLBUCAĞI MAH. 4. NOLU ÇEVREYOLU CADDESİ Posta Kodu : 74100 İlçe : MERKEZ İli : BARTIN
Kurum Müdürü	MEHMET ALİ ULUS GSM Tel: 0505 2764584
Kurum Müdür Yardımcıları	HASAN ÖZDEMİR HİLAL HALULU ALİ KIYMAZ ABDÜLKERİM DURMAZ GSM Tel: 0532 7239170 GSM Tel: GSM Tel: 0505 2964022 GSM Tel: 0505 2796674

## I. BL¼M

# MERKEZ HALK EğİTİMİ MERKEZİ VE ASO M¼D¼RL¼đ¼ STRATEJİK PLANLAMA S¼RECI

**YASAL ÇERÇEVE**

SNo	Referans Kaynağının Adı
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	2007–2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı
5	2007–2009 dönemini kapsayan Orta Vadeli Program
6	2007–2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu
7	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar
8	Milli Eğitim Şura Kararları
9	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
10	Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler
11	Bakanlık Stratejik Planı
12	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

**KURUMDA STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI****Katılımcılığın Sağlanması**

Kamu harcama reformu kapsamında hazırlanan ve 10.12.2003 tarihinde TBMM tarafından kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Bu Kanun ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve tutumlu kullanılmasını sağlamak üzere performans esaslı bütçelemeye geçiş öngörülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi gereğince, kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilerek performans esaslı bütçelemeye ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Yine aynı şekilde;

***"Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır."*** denmektedir.

Kanunun verdiği yetkiye istinaden hazırlanan bu Stratejik Planın amacı, performans esaslı bütçelemeye ilişkin kavram ve yöntemleri açıklamak ve kamu idarelerinin performans programları ile faaliyet raporlarını hazırlarken uymaları gereken hususları belirlemektir.

Bartın Merkez Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nde 2000 yılında başlatılan ve Milli Eğitim Bakanlığının tüm birimlerinde uygulanmasına karar verilen Toplam Kalite Yönetimi anlayışı, stratejik planlama çalışmalarına ve stratejik planlama yaklaşımının şekillenmesinde altyapı oluşturmuştur. Bartın Merkez Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü stratejik planlama sürecinin yönetilmesinde DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan "Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu" ve MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının hazırlamış olduğu Eğitimde Stratejik Planlama Kitapları ile belirlemiş olduğu yaklaşım esas alınmıştır. Bu çerçevede stratejik planlama çalışmalarında, Bartın Merkez Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü planı yapılırken kurum içi ve kurum dışı paydaşların görüşlerini alarak katılımcı bir

anlayışla süreci yürütmüştür. Bartın Merkez Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüz aşağıdan yukarı bilgi, görüş, öneri, istek akışını ön planda tutan bir yöntemle stratejik plan çalışmalarını yürütmüştür.

Öncelikli olarak Stratejik Planlama iş ve işlemlerinden sorumlu olan Strateji Geliştirme grubu kurulmuştur. HEM ve ASO Müdür yardımcısı Koordinatörlüğünde, çalışmaların organizasyonunu yapmışlardır. Stratejik Planlama Ekibi İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılan Stratejik Planlama toplantılarına katılmıştır.

İç ve dış paydaş analizleri yapılarak kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin açığa çıkartmak için GZFT analizleri yapılmıştır. Kamu Kurumlarında Stratejik Planlamaya ilişkin mevzuat hükümleri gereğince ve Bakanlığımızın ilgi emirleri doğrultusunda, Bartın Merkez Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü olarak kurumun Öz Değerlendirme Çalışması yapılmıştır. **Kurumun Süreçleriyle** örtüşecek şekilde temaları belirlenmiş, tema başlıkları altında amaçlar ve gelişim hedefleri alınmıştır. Hedefleri gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerle; Performans hedefleri/ göstergeleri tespit edilmiştir. Sonrasında hedef bazında maliyetlendirme çıkarılmıştır. Planın son aşaması izleme ve değerlendirmedir.

Aşağıda isimleri yazılı Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından plana son şekli verilmiş onaya sunulmuştur

**BARTIN MERKEZ HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Mehmet Ali ULUS	05052764584
Müdür Yardımcısı	Hasan ÖZDEMİR Hilal HALULU Ali KIYMAZ Abdulkerim DURMAZ	05327239170 05052964022 05052796674
Öğretmen	Hasan DEMİRKOPARAN Semra YAĞCI Fatma ÇİL HATİCE KARADAĞ	05359477468 05052764557 05063232848 05436716099
Destek Personeli (Memur, hizmetli v.b.)	Niyazi DURSUN Hikmet KUL Hikmet ÇEVİK Osman DEMİRCİOĞLU Suna TOLUNAY	05383144955 05433572751 05326609356 05444196251 05416293148
Okul Aile Birliği başkanı	Ahmet GÜNERİ	05365028039
Meslek Bölümleri Temsilcileri	Ayşe İŞBİLEN Recep AKBAL Şevkiye AKÇAOĞLU Erkan AKAR	05067386480 05065120713 05334349230 05324864133

## **II. BÖLÜM**

### **DURUM ANALİZİ**

## 1.TARİHSEL GELİŞİM

### 1.1. Kurumun Tarihçesi

Bartın Halk Eğitimi Merkezi ve A.S.O. Müdürlüğü halkın kültür seviyesini yükseltmek, onların çeşitli kültürel, sanatsal faaliyetlerle çeşitli becerilere sahip olmalarını sağlamak amacıyla 1964 yılında kurulmuştur. Okuma-yazma kursları, çeşitli el sanatları, meslek edinme kursları ile her kesimden insanımıza hitap etmektedir. Kurumumuz 1964 yılında o zaman ilçe olan Bartın'da kaymakamlık binasında kurulmuş olup ilk kurum müdürü Kenan ŞEKERCİOĞLU'dur. 7 Eylül 1991 tarihinde Bartın'ın il olması ile Kırtepe Mahallesi bulunan İl Özel İdaresine ait olan şu anda kütüphane olarak kullanılan binaya 18.02.1992 tarihinde taşınmıştır. Daha sonra İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün geçici hizmet binası olan yere kurumumuz taşınmıştır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nde oda ihtiyacı oluşması sonucu Halk Eğitimi Merkezi İnönü İlköğretim Okulunun eski hizmet binasının boşalması sonucu 1992 yılı Kasım ayında taşınmıştır.1995 yılında Mayıs ayı içinde Tuna Mahallesi Ömer tepesi Mevkiinde bulunan Ticaret Meslek Lisesi Pansiyonu olarak kullanılan binanın 2.katına taşınmıştır. Bu Binanın okul ihtiyacı sonucu lazım olması nedeniyle Orduyeri Mahallesi bulunan Fatih İlköğretim Okulunun eski binasına 1998 yılı kasım ayında taşınmıştır. Bu hizmet binasının yıkılarak yenisinin yapılacağından dolayı boşaltılmış bulunan Karaköy Mahallesi Şehit Ahmet Seçen İlköğretim okulu hizmet binasına 2000 yılı Nisan ayında taşınmıştır.28 Şubat 2001 tarihinde kurumumuza ait hizmet binasının bitmesi ve geçici teslim edilmesi nedeniyle şu andaki yeni yerimize taşınmıştır. Halen bu binada hizmete Son kurum müdürü Mehmet Ali ULUS yönetiminde devam etmektedir.

Merkez; birçok alanda yetiştirme ve meslek edindirme kursları ile yaygın eğitim alanındaki hizmetlerine devam etmektedir.

### 1.2. Kurumun Yapısı

Kurumumuzda 1 müdür, 4 müdür yardımcısı, 4 öğretmen , 2 kadrolu usta öğretici , 2 memur , 2 hizmetli , 1 Sayman ve yıl içerisinde değişen sürelerde görev yapan kadrosuz usta öğretmenler görev yapmaktadır.

Kurumumuzda 25+1 ve 20+1 bilgisayardan oluşan bilgisayar laboratuvarı , 259 koltuk kapasiteli tam donanımlı çok amaçlı salon, Konfeksiyon sanayisinde kullanılan makinelerin mevcut olduğu bir adet Hazır Giyim Atölyesi , 20 tezgâhtan oluşan Kilim Dokuma Atölyesi , 16 tezgâhtan oluşan Bez Dokuma Atölyesi, Tam donanımlı Ayakkabı Atölyesi ,Kuaför Salonu ve sosyal kültürel derslerin işlendiği 8 adet sınıfımız mevcuttur.

**2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER**

<b>Yasal Yükümlülük (Görevler)</b>	<b>Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)</b>
Kurumun tüm iş ve işlemlerini yasalara uygun olarak yürütmek	Milli Eğitim Temel Kanunu 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı kanun
Hayat Boyu Öğrenme faaliyetlerinin tamamını yürütmek	MEB Yaygın Eğitim Kurumlar Yönetmeliği 31.07.2009 Tarih ve 87 sayılı RG
Meslek edindirme faaliyetleri	03308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 8.02.2008 Tarih ve 26781 sayılı RG
Çırac kursiyerlerin eğitimini üstlenmek	Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği 03.07.2002 Tarih ve 24804 sayılı RG
Belirli Gün ve Haftaları kutlamak, Kulüpleri kurmak, işletmek	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Resmî Gazete 13.1.2005/25699
Kurum bütçesini oluşturmak kaynakları etkili kullanmak	MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği
Açıköğretim okulları irtibat bürosu görevini yapmak.	Açık İlköğretim Okulu Yönetmeliği MAYIS 2009/2620 TD
Açıköğretim okulları irtibat bürosu görevini yapmak.	Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği NİSAN 2009/2619 TD
Açıköğretim okulları irtibat bürosu görevini yapmak.	Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği OCAK 2006/2580 TD
Kursiyerlerin çalışmaları karşılığında ücret ödemek. Üretim sonucu elde edilen ürünlerin satış gelirlerini kayıt altına almak	Döner Sermaye Yönetmeliği 25.6.1990/2315 TD
Kurum için gerekli her türlü malzemenin ve ekipmanın alımı ve üretilen malın satışını usulüne uygun yapmak	Kamu İhale Kanunu Kanun Numarası : 4734. Kabul Tarihi : 4/1/2002

## 3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Tablo1: Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmet Listesi

FAALİYET ALANI: YAŞAM BOYU ÖĞRENME	FAALİYET ALANI: YÖNETİM ORGANİZASYON
<b>Hizmet -1 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Okuma Yazma Kursları</li> <li>Mesleki Teknik Kurslar</li> <li>Genel Kurslar</li> </ul>	<b>Hizmet -1 Karar Verme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurs Açma</li> <li>Tanıtım</li> </ul>
<b>Hizmet -2 Sosyal Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fuar</li> <li>Sergi</li> <li>Konser ( Koro )</li> <li>Halk Oyunları</li> <li>Seminer</li> </ul>	<b>Hizmet -2 Planlama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan</li> <li>Eylem Planı- Kurum Gelişim Planı</li> </ul>
<b>Hizmet -3 AİO- AOL- MAOL İş ve İşlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kayıt Kabul</li> <li>Ders Seçimi Kitap işlemleri</li> <li>Sınavlar</li> <li>Kayıt yenileme işlemleri</li> <li>Diploma işlemleri</li> </ul>	<b>Hizmet -3 Organize Etme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin Organize edilmesi</li> <li>Toplantılar</li> </ul>
<b>Hizmet -4 Kulüpler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Belirli gün ve Haftalar.</li> <li>Çevre Kulübü Faaliyetleri</li> </ul>	<b>Hizmet -4 İletişim</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum İçi İletişim</li> <li>Paydaşlarla İletişim</li> </ul>
<b>FAALİYET ALANI: ARGE (PROJELER)</b>	<b>Hizmet -5 Koordinasyon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurullar</li> <li>Komisyonlar</li> <li>İyileştirme Ekipleri</li> </ul>
<b>Hizmet -1 Uluslararası projeler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AB Projeleri</li> </ul>	<b>Hizmet -6 Değerlendirme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite standartlarının ölçülmesi, akredite çalışmaları.</li> <li>Eylem Planlarının Değerlendirilmesi</li> </ul>
<b>Hizmet -2 Ulusal , yerel projeler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Türkiye Okuyor Projesi</li> <li>Saç kesimi projesi(yerel)</li> </ul>	
<b>FAALİYET ALANI: FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</b>	<b>FAALİYET ALANI: BÜTÇE YÖNETİMİ</b>
<b>Hizmet-1 Donatım</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Araç Gereç Temini</li> <li>Malzeme ve Ekipman Temini</li> </ul>	<b>Hizmet-1 DÖSE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayakkabı İmalatı, Kuaför, Tel Kırma, Bez Dokuma</li> </ul>
<b>Hizmet-2 Bakım Onarım</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ekipman Periyodik Bakımı</li> <li>Demirbaş Düşümü</li> </ul>	<b>Hizmet-2 Okul Aile Birliği</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kantin Gelirleri</li> <li>Bağışlar</li> </ul>
	<b>Hizmet-3 Ödenek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bakanlıktan Gelen Ödenekler</li> </ul>
<b>FAALİYET ALANI: İŞBİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ</b>	<b>FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ</b>
<b>Hizmet-1 Protokoller</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ulusal Düzeyde Yapılan Protokoller</li> <li>Yerel Düzeyde Yapılan Protokoller</li> </ul>	<b>Hizmet-1 Personel Hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>İşe Alma</li> <li>Özlük Hakları</li> <li>Hizmet içi Eğitim</li> <li>Takdir, Tanıma Ödül</li> </ul>
	<b>Hizmet-2 Kariyer Geliştirme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Görevde Yükselme</li> <li>Lisans Üstü Eğitim Fırsatları</li> </ul>

## 4. PAYDAŞ ANALİZİ

### 4.1. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Yararlanıcı	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi
Halk Eğitimi Merkezi Müdürü	√					
Öğrenciler/Kursiyerler			√			
İdareciler	√					
Veliler			√			
Öğretmenler		√				
Usta Öğreticiler		√				
Okullar			√	√		√
Milli Eğitim Bakanlığı				√		√
Diğer Bakanlıklar			o	o		√
Valilik				√		√
Üniversiteler			√		√	√
İl Özel İdare			√	√		√
Ulusal Ajans					√	√
Özel Öğretim Kurumları			√		√	√
Özel Eğitim Kurumları			√			
Yerel Yönetimler			√		√	√
STK (Vakıf, Dernek)			√		√	√
Türk Silahlı Kuvvetleri			√		√	√
İdari Personel		√	√			
Meslek Kuruluşları			√	√		
Sağlık Kurum ve Kuruluşları			√		√	
İşkur					√	
Mal ve hizmet satan ticari krlş.						o
√: Tümü O : Bazıları	<b>Temel Ortak:</b> Mevzuatla Belirlenmiş İdari Bağı Olanlar <b>Stratejik Ortak:</b> Zorunlu Olmayan Karşılıklı Yarara Dayalı İlişki <b>Yararlanıcı:</b> Hizmetten Yararlananlar					

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan etkilenen veya etkileyen kişi ve kurumlar olarak belirlenmiştir. İç paydaş, dış paydaş ve yararlanıcılar olarak gruplandırılmıştır.

Paydaşların planı sahiplenmeleri için stratejik planın temel unsurlarından biri olan katılımçılık ilkesi dikkate alınarak verilen hizmetlerin yararlanıcıların ihtiyaçlarına göre şekillendirilmesi sağlanmıştır.

## 4.2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Öğrenciler/Kursiyerler			√	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Veliler			√	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Öğretmenler ve Usta öğreticiler	√	√		Hizmetlerimizden yararlandıkları ve bilgilerinden istifade ettiğimiz için.	1
Okullar		√	√	Bina ve donanımını kullandığımız için.	
Milli Eğitim Bakanlığı		√	0	Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Diğer Bakanlıklar (Adalet,...)		√	0	Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	2
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√		İşbirliği yapılması	
Valilik		√		Bağlı olduğumuz yerel merkezi idare	1
Üniversiteler		√	√	Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	2
Tarım İl Müdürlüğü		√		Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	1
İl Özel İdare		√	√	Tedarikçi mahalli idare	2
Ulusal Ajans				Maddi kaynak ve bilgi aktarımı yaptığı için	1
Özel Öğretim Kurumları		√	√	Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	2
Özel Eğitim Kurumları			√	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	2
Yerel Yönetimler (Belediyeler)		√	√	Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	1
STK (Vakıf, Dernek)		√	√	Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	1
Türk Silahlı Kuvvetleri		√	√	Hizmetlerimizden yararlandıkları ve bilgilerinden istifade ettiğimiz için.	2
İdari Personel	√			İş ve işlemlerin yasalara uygun yürütülmesini sağladıkları için	1
Meslek Kuruluşları		√	√	Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	1
Müftülük		√			
Sağlık Kurum ve Kuruluşları		√	√	Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	2
İşkur		√		Hizmetlerimizden yararlanması ve işbirliği yapılması	1
√: Tümü O : Bazıları					

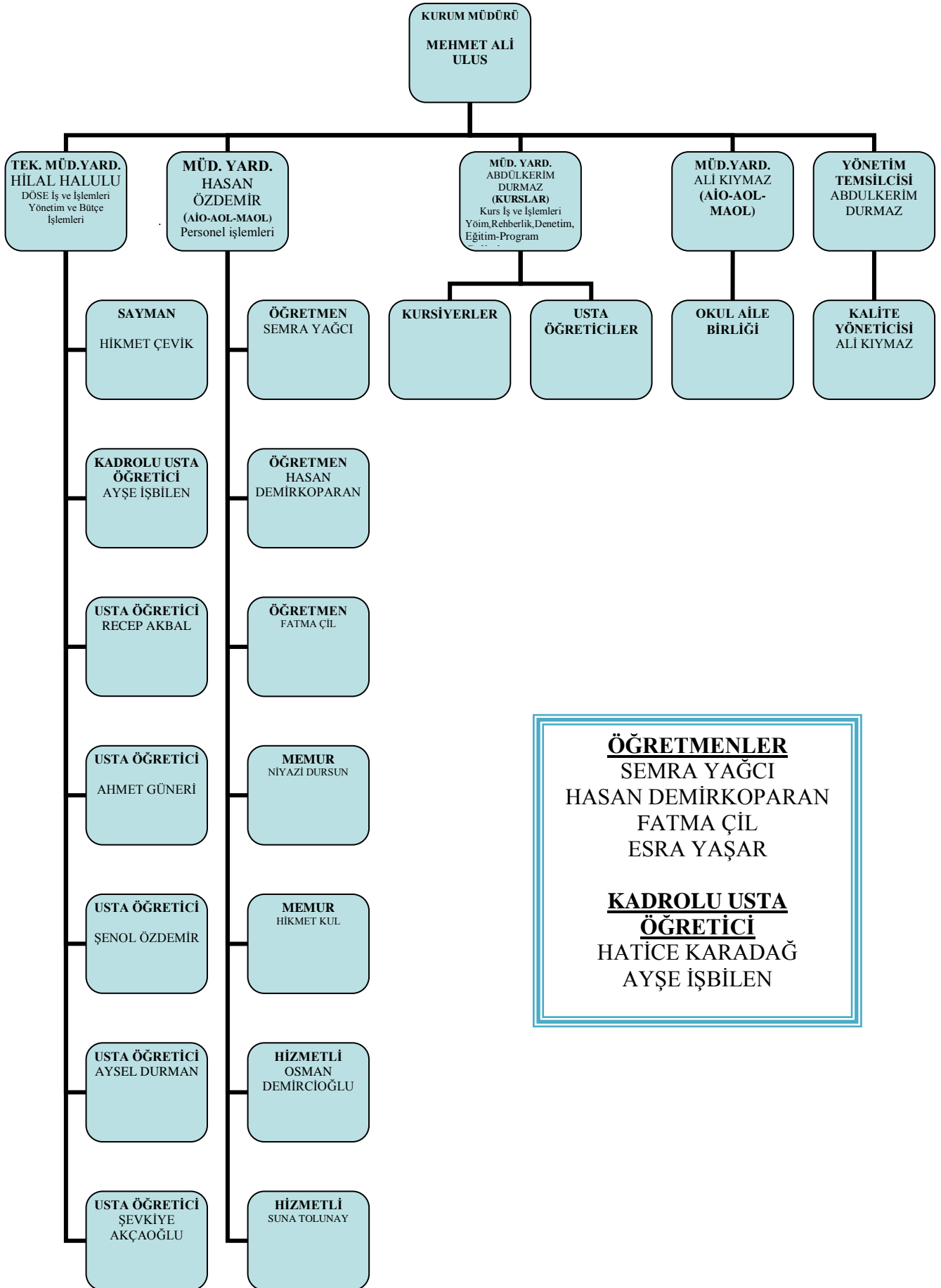
## 4.3.Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Yaygın)	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Kurs, Sosyal etkinlikler	Sertifika (Kursiyer)	Ölçme-Değerlendirme	Ayakkabı, Tel kırma, Bez Dokuma ürünleri
Kursiyer	√		o	o	o	o	√	√	o
Veliler	√	o	o	o	o	o	√	√	o
Üniversiteler	√			o	o	o	√	√	o
Meslek Kuruluşları	√	o		o	o	o	√	√	o
Sağlık kuruluşları	√			o	o	o	√	√	o
Diğer Kurumlar	√	o	o	o	o	o	√	√	o
Özel sektör	√	o	o	o	o	o	√	√	o
.....									

√ : Tamamı O: Bir kısmı

## 5. KURUM İÇİ ANALİZ (KURUMUN ORGANİZASYON ŞEMASI)

## 5.1.Örgütsel Yapı



**Kurumda Oluşturulan Birimler:**

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/Komisyon Adı	Görevle İlgili İşbirliği (Paydaşlar)
<p>*Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla kursiyerlerle iş birliği yapmak.</p> <p>* Kurumun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.</p> <p>*Kursiyerlere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.</p> <p>*Kuruma yapılan aynı ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</p> <p>*Kurum yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrenci ve kursiyerler maddî-manevî destek sağlamak.</p> <p>* Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>* Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p>	Okul Aile Birliği	Veliler, öğrenciler, STK'lar, meslek kuruluşları, eğitim gönüllüleri, hayırseverler vb.
<p>*Hayat boyu öğrenme kapsamında çevrenin yaygın eğitim ihtiyaçlarının planlanması, değerlendirilmesi</p> <p>*il hayat boyu öğrenme ve halk eğitimi planlama komisyonuna götürülecek istek ve önerilerin belirlenmesi</p>	Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu	Merkez müdürü, Müdür Yardımcıları, Atölye şefi, Her Alandan Birer Öğretmen; Öğretmen bulunmadığı takdirde Usta Öğretici, Kulüp Başkanlarından bir Temsilci Okul Aile Birliği Başkanı
*Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütmek.	İhale Komisyonu	Kurum Müdürü ,Teknik Müdür Yardımcısı, Sayman, Öğretmen
*Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre yürütmek.	Muayene ve Kabul Komisyonu	Müdür yardımcısı, Öğretmen, Memur
*28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlerini yürütmek	Sayım kurulu	Müdür yardımcısı, Öğretmen, Memur
*Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlerini yürütmek.	Değer tespit komisyonu	Kurum Müdürü ,Teknik Müdür Yardımcısı, Memur
*Merkezde üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek	Kalite kontrol komisyonu	Müdür Yardımcısı, Atölye şefi, Öğretmen
*Kurum gelişimi için çalışmalar yapmak	Kalite Kurulu	Kurum Yönetimi ve Çalışanları

## 5.2 İnsan Kaynakları

### Kurum Personelinin Sayısı, Dağılımı ve Eğitim Düzeyi

PERSONELİN UNVANI	SAYISI	EĞİTİM DÜZEYİ				
		Yüksek Lisans	Lisans	Ön Lisans	Lise	İlköğretim
Müdür	1		1			
Müdür Yardımcısı	4	1	3			
El Sanatları Öğretmeni	2		1	1		
Nakış Öğretmeni	1		1			
Teknoloji Tasarım Öğretmeni	1		1			
VHKİ	1				1	
Memur	1				1	
Sayman	1				1	
Hizmetli	2				1	1
Kadrolu Usta Öğretici	2			1	1	

### 2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	3	1	4

### Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Lisans	4	%80
Yüksek Lisans	1	%20

### Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2010Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	2	%40
40-50	3	%60
50+...	-	-

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

Hizmet Süreleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	
4-6 Yıl	-	
7-10 Yıl	1	%20
11-15 Yıl	1	%20
16-20 Yıl	1	%20
21+..... üzeri	2	%40

**Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı			
	2007	2008	2009	2010	2007	2008	2009	2010
TOPLAM	1	---	---	1	1	2	--	--

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

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
MEHMET ALİ ULUS	Müdür	Windows 98 Word Excel Paket Program	2000
		Bilgisayar Formatörlük Kursu	2001
		Windows-Winword-Excel Paket Kullanım Kursu	2001
		Bilgisayar Formatör Öğretmen Tekamül Kursu	2003
		Rehberlik Hizmetleri Semineri	2005
		Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği Kursu	2006
		İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Semineri	2006
		Çevreye Uyum Eğitimi	2007
		Sınıf Yönetimi Semineri	2007
		Stratejik Plan ve Yönetimi Semineri	2007
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2007
		Satranç (1-8.sınıflar)	2007
		Eğitim Yönetimi Semineri	2007
		Aday Memurların Yetiştirilmesine Yönelik Hazırlayıcı Eğitim Kursu/Mesleki Eğitim Kursu (2)	2008
		Döner Sermaye Kursu	2008
		Okul Geliştirme Çalışmaları	2008

		İletişim Semineri	2008
		Görevde Yükselme Eğitimi Kursu	2009
		Modüler Eğitim Tanıtım Semineri	2009
		Özel Eğitim Semineri	2009
		Özel Eğitim Semineri	2009
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010
		Mesleki Etik	2010
		Eğitim Yönetimi Semineri	2010
ABDULKERİM DURMAZ	Müd. Yrd.	Özel Eğitim Semineri	2008
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010
HİLAL HALULU	Müd. Yrd.	Resmi Yazışma kuralları Semineri	2005
		Meis Modülü Tanıtım ve Kullanım Semineri	2006
		Modüler Eğitim Tanıtım Semineri	2009
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010
HASAN ÖZDEMİR	Müd. Yrd.	Döner Sermaye	1993
		Bilgisayar Kursu	1994
		Sürücü Kursları Sınav Görevlisi	1994
		Döner Sermaye	1997
		Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu	1998
		İlkokul Öğretmenleri Türkçe Öğretimi ve Ders Araçları Kullanma Semineri	1998
		Rehberlik Eğitimi Semineri	2001
		Özel Eğitimi Kursu	2002
		I Kademe Bilgisayar(Windows, Winword, Excel)	2002
		Açık Öğretim Hizmetleri	2002
		II kademe Bilgisayar Kursu(Excel)	2005
		Kantin Açık alan İşletmeciliği Kursu	2006
		Trafik ve Çevre Bilgisi dersi Usta Öğretici Yetiştirme Kursu	2007
		Direksiyon Eğitimi Usta Öğretici Yetiştirme Kursu	2007
		Açık Öğretim Kurumları İşleyişi Tanıtma Semineri	2007
		Direksiyon Eğitimi Öğreticileri Kursu	2007
		Trafik ve Çevre Bilgisi Öğreticileri Kursu	2007
		Sigortacılık Kursu	2007
		Açık Öğretim Hizmetleri	2007
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010
ALİ KIYMAZ	Müd. Yrd.	Ağız ve Diş Sağlığı Eğitimi	1999
		Rehberlik Hizmetleri Eğitim semineri	2001

		Planlı Okul Gelişim Modeli ve TKY Uygulamaları Semineri	2001
		Fen Bilimlerinde Çağdaş Yaklaşımlar	2002
		Windows 98, word ve Excel Kullanım	2002
		Bilgisayar ve internet Kullanım Kursu	2003
		İzcilik Liderlik Temel Kursu	2004
		Özel Eğitim Hizmetlerini Geliştirme ve Yaygınlaştırma Semineri	2005
		Resim Dersi Öğretim Yöntem ve Teknikleri Semineri	2005
		İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Semineri	2006
		İzcilik Küme Başı Kursu	2006
		Web Tasarım İnternet (7 grup halinde)	2007
		Bilgisayar Kursu (Photoshop, Flash) 4GRUP OLARAK	2007
		Sınıf Yönetimi Semineri	2007
		Özel Eğitim Semineri	2008
		Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Sınav Sorumlusu Yetiştirme Kursu	2008
		Eğitimde Kalite Ödülü Rapor Yazılım Semineri	2009
		Modüler Eğitim Tanıtım Semineri	2009
		Okullarda İlk Yardım, İlk Müdahale Semineri	2009
		Doğal Afetlerde Hafif Arama Kurtarma Kursu	2009
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010
		Yönetimde Verimlilik Semineri	2010

### Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

#### 2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	El sanatları/ El sanatları	--	1	1
2	El sanatları/ Nakış	--	1	1
3	Hahıcılık Kursu	1	--	1
4	Teknoloji ve Tasarım	--	1	1
5	Kuaför	--	1	1
6	El sanatları/ Giyim	--	1	1

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	1	16
30-40	1	16
40-50	4	68
50+...	---	

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

Hizmet Süreleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	---	
4-6 Yıl	1	16
7-10 Yıl	---	
11-15 Yıl	---	
16-20 Yıl	4	68
21+... üzeri	1	16

**Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2007	2008	2009	2010	2007	2008	2009	2010
TOPLAM	1	--	1	2	--	--	--	--

**Öğretmenlerin katıldığı hizmet içi eğitim programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
ESRA YAŞAR	El sanatları/ El sanatları	Okul Geliştirme Çalışmaları	2008
		Eğitimde Kalite Ödülü Rapor Yazılım Semineri	2009
		Modüler Eğitim Tanıtım Semineri	2009
FATMA ÇİL	El sanatları / Nakış	İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Semineri	2006
		Modüler Eğitim Tanıtım Semineri	2009
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010
HASAN DEMİRKOPARAN	Halıcılık Kursu	Resmi Yazışma Kuralları Semineri	2005
		Trafik ve Çevre Bilgisi dersi Usta Öğretici Yetiştirme Kursu	2007

		Direksiyon Eğitimi Usta Öğretici Yetiştirme Kursu	2007
		Stratejik Plan ve Yönetimi Semineri	2007
		Özel Eğitim ve BEP	2007
		Modüler Eğitim Tanıtım Semineri	2009
		Cisco CCNA Discovery 1 Eğitimi Kursu	2010
		Cisco Bilişim Teknolojilerinin Temelleri (BTT)Eğitimi Kursu	2010
		Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri Tarihi Değişti 15/04/2010	2010
SEMRA YAĞCI	Teknoloji ve tasarım	Resmi Yazışma kuralları Semineri	2005
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010
HATİCE KARADAĞ	El Sanatları / Giyim	İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Semineri	2006
		Modüler Eğitim Tanıtım Semineri	2009
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010
AYŞE İŞBİLEN	Kuaför	İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Semineri	2006
		Modüler Eğitim Tanıtım Semineri	2009
		Takım Çalışması ve Problem Çözme Teknikleri Semineri	2010

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

#### 2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	VHKİ	1		Lise	28	1
2	Memur	1	--	Lise	18	1
3	Sayman	1	--	Lise	22	1
4	Hizmetli	1	1	İlkokul/ Ortaokul	5 12	2

### Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum müdürü	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.</li> <li>Eğitim alanına giren yöredeki insan gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirlenir ve merkezin bu doğrultuda gelişmesini ve yönlenmesini sağlayıcı önlemleri alır.</li> <li>İhtiyaç duyulan rehber öğretmen, öğretmen, uzman ve usta öğretici gibi öğretim elemanlarının görevlendirilmesi için ilgili birimlere öneride bulunur.</li> <li>Merkezin gelişmesi için yöre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmaların değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesi yönünde önlem alır.</li> <li>Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları, program geliştirme, yönetim ve bütçe konuları ile gerekli diğer konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.</li> <li>Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki rehberlik, denetleme ve eğitim ihtiyaçlarını</li> </ol>

		<p>belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.</p> <p>7. Merkezin harcama yetkilisi olup kurumun satın alma işlemlerini 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yürütür.</p> <p>8. Görevini, eğitim-öğretimin etkinliğini artırıcı, görevlilerin meslekî gelişmelerini sağlayıcı, onlara yol gösterici, özendirici bir tutum ve anlayış içinde yerine getirir.</p> <p>9. Öğretmen ve diğer personelden görevlerini üstün başarı ile yürütenlerin, yönetim, eğitim-öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler. Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir.</p> <p>10. Bina, tesis ve her türlü eğitim araç-gereç ihtiyacını belirler, onarıma, değişikliğe ve eklere gerek olup olmadığını dikkate alarak gerekli girişimleri yapar, binayı hazır hâle getirir.</p> <p>11. Kursiyerlerin hayata ve iş alanlarına uyumları için eğitim ile üretim arasındaki sıkı bir ilişkiyi dikkate alarak kurumun gerçek eğitim-öğretim, üretim ortamı durumuna gelmesini sağlar. Özel sektör kuruluşları ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapar, yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.</p> <p>12. Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel ihtiyaçlara göre eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, bunlardan program sınırları içinde yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara öneride bulunur.</p> <p>13. Halk eğitimi merkezi planlama komisyonuna başkanlık eder, çalışmaları yönlendirir, sonuçları takip eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yönlendirir, il halk eğitimi planlama komisyonu toplantılarına katılır, yıllık çalışma programı ve raporu ile hizmete yönelik önerilerini komisyonda savunur, alınan kararların uygulanması için gerekli önlemleri alır. Gerekliğinde il meslekî eğitim komisyonu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak komisyona bilgi verir.</p> <p>14. Millî kültür değerlerimizin yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını planlar ve özendirir, kulüplerin oluşturularak etkin şekilde çalıştırılması için önlem alır. Aynı şekilde okul-aile birliğinin kurularak çalışmalarını "Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği" çerçevesinde yürütmesi yönünde gerekli çalışmaları gerçekleştirir.</p> <p>15. Halk eğitimi etkinliklerini kurs dönemi içinde en az bir defa denetler, denetim sonuçlarını değerlendirerek rapor eder.</p> <p>16. Aday öğretmen, aday kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli uzman ve usta öğreticilerin iş başında yetiştirilmelerini sağlar. Uygulamalı eğitimin yapıldığı iş yerlerindeki görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, merkezin personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>17. Müdür yardımcılar arasında görev bölümünü belirler, çalışmalarını denetler, hizmetin özelliğine göre çalışma saatleri dışında müdür yardımcılara idarî nöbet görevleri verir, nöbet görevlerinin karşılığında hafta içi izinlerinin aynı hafta içinde kullanımını planlar.</p> <p>18. Döner sermayesi olan merkezlerde döner sermaye işletmesi harcama yetkilisi görevi ile birlikte, çalışmaları döner sermaye mevzuatına göre yürütür.</p> <p>19. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili komisyon, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.</p> <p>20. Ünitelendirilmiş yıllık/dönem planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik ünitelendirilmiş yıllık plan veya dönem planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen/usta öğreticiye iade eder.</p> <p>21. Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.</p> <p>22. Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak merkez gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekliğinde bu konularda üst makama öneride bulunur.</p> <p>23. Merkezin düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar. Kursiyer ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>24. Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>25. İzinli veya görevli olarak merkezden ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir. Özürlü nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>26. Kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birime bildirir.</p> <p>27. Merkezde yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.</p> <p>28. Merkez bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması veya eğitimin birlikte yürütülmesi durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.</p> <p>29. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri emirlerle verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>30. TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemini işlerliğini sağlamak.</p>
2	Müdür yardımcısı (kurslar)	<p>1. Kursiyer kayıt-kabul, eğitim- öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularını ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenlemek, işlerin yürüyüşünü işlemek, denetlemek.</p> <p>2. Kursiyerlerin HEM programına girilmesini sağlamak.</p> <p>3. Biten kursların kurs belge defterlerinin tanzimi, belgelerin yazımı ve verilmesi, kurslarla ilgili kurs</p>

		<p>başı ve kurs sonu evraklarının tanzimini yapmak.</p> <p>4. Hafta sonlarında öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerin sınıf defterlerini kontrol etmek, imzalamak, kurs sonunda sınıf defterlerini arşivlemek..</p> <p>5. Kurs açılan öğretmenlerin yıllık plan ve günlük planlarını kontrol etmek. Eksikliklerini sağlamak. Ünitelendirilmiş yıllık planları müdüre onaylatmak.</p> <p>6. Kendine yıllık çalışma planı yapmak.</p> <p>7. Sınıfların araç- gerecinin düzen, temizlik, bakımı ve korunması ile ilgilenmek ve onların her an kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak.</p> <p>8. Toplantı, gezi, tören gibi etkinliklerin düzenlenmesinde kendine düşen görevleri yapmak.</p> <p>9. Merkezin yaptığı faaliyetlerde görevlilere yardımcı olmak.</p> <p>10. Merkezde açılacak hizmet içi kurs, seminer vb. çalışmalarla kamp ve dinlenme gibi etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde görev almak.</p> <p>11. Çalışma saatleri dışında idari nöbet görevi yapmak. Bu görevin karşılığında Merkez Müdürlüğüne uygun görülecek günlerde izin kullanmak.</p> <p>12. H.E.M. Planlama Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararlar doğrultusunda verilen görevleri yapmak.</p> <p>13. Kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, çalışmalarını takip etmek ve düzenlemek.</p> <p>14. Yeni çıkan kanun, tüzük ve yönetmelikleri internet vasıtası ile incelemek, MEB ve Ç.Y.E.G. Gn. Md.Web sayfalarını incelemek. Gerekli bilgileri duyurmak.</p> <p>15. Bakanlıkça hazırlanan, gönderilen ve Web sayfasından yayınlanan programları incelemek, gerekirse indirmek.</p> <p>16. Kursiyerlerle ilgili izin işlemlerini yürütmek.</p> <p>17. Kurs sonunda belgelerin düzenli dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>18. Muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek, bu konudaki işlemleri 4734 sayılı k.i.k. ile diğer mevzuatlar hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>19. “M.E.B. koruyucu Güvenlik Özel Talimatı”nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>20. Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamayı yapmak. Alan çalışması yapacak olan kişilerin görevlendirme onaylarını almak.</p> <p>21. Açılacak kursları planlamak ve onaylarını almak.</p> <p>22. Alan çalışmalarını yıl boyunca gerçekleştirmek. Kursiyerlerin HEM programına girilmesini sağlamak.</p> <p>23. Önceliklere göre yöredeki eğitim- öğretim ve üretim ihtiyaçlarını belirlemek.</p> <p>24. Kendine yıllık çalışma planı yapmak.</p> <p>25. Kurs içi ve kurs dışı yapılacak olan eğitsel etkinlikler için araştırma yapmak ve düzenlemek.</p> <p>26. Uygulanan programların çevrede bıraktığı sos yo- ekonomik etkisini tespit etmek için araştırmalar yapmak.</p> <p>27. Müdürün önerileri doğrultusunda kurumun yıllık çalışma planını hazırlamak.</p> <p>28. Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretici elamanı ihtiyacını belirlemek, müdüre önermek.</p> <p>29. Eğitim çalışmalarını düzenli bir biçimde takip etmek, denetlemek, rehberlik çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmalarla ilgili olarak hazırladığı raporları müdüre sunmak.</p> <p>30. Çalışmalarda hedef alınan toplum kesimi ile iletişim kurmak, bu kesimden gelen bilgileri değerlendirmek ve duyurmak.</p> <p>31. Çevredeki yaygın eğitim yapan kuruluşları belirlemek ve onlarla işbirliği içinde çalışmak için ortam hazırlamak.</p> <p>32. Merkezin Web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>33. Bakanlıkça hazırlanan, gönderilen ve web sayfasında yayınlanan programları incelemek, gerekirse indirmek.</p> <p>34. Eğitim- Öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>35. H.E.M. Planlama komisyonunun gündemini hazırlamak, komisyonun sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek, tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasını sağlamak.</p> <p>36. Alan öğretmenler komisyonu ve öğretmen toplantılarını düzenlemek, ilgili tutanakların tutulmasını, dosyalanmasını sağlamak ve alınan kararları müdürün onayına sunmak.</p> <p>37. Kurumun verimliliğinin artırılması için diğer resmi, özel kurum ve kuruluşlar ile görüşmeler yapmak, toplantılar düzenlemek.</p> <p>38. Müdür yardımcılarının kursiyer devam- devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını takip etmek. Devamsızlık yapan kursiyerlerle, ya da velileriyle iletişim sağlamak, sonuçlandırmak.</p> <p>39. Belge, sertifika, belge defteri, sınav tutanakları, not çizelgelerini incelemek ve müdürün onayına sunmak.</p> <p>40. Merkezde düzenlenebilecek sınavlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>41. Yıl içinde öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerin kurslarının planlamasını yapmak.</p> <p>42. Gerekliğinde rehber öğretmen görevlendirmesi yapmak. Rehber öğretmenin çalışma planlarını müdürün onayına sunmak.</p> <p>43. Döner sermaye işletmecisince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>44. Yazışma, evrak kayıt havale işlemlerinin kurallara uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak. Verileri bilgisayar ortamında tutmak, istenildiğinde gereken yerlere ulaştırmak.</p> <p>45. Yeni çıkan kanun tüzük ve yönetmelikleri internet vasıtasıyla incelemek, M.E.B. ve Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü web sayfalarını incelemek, gerekli bilgileri duyurmak.</p> <p>46. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>47. Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak</p> <p>48. Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor vermek,</p> <p>49. Kurulda, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak.</p> <p>50. TS EN ISO 9001: 2008 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla işbirliği yapmak.</p>
--	--	---

3	Teknik Müdür yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Döner sermaye mevzuatında belirtilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.</li> <li>2. DÖSE atölyelerindeki personel ve öğrencilerin disiplin, devam- takip, kayıt- kabul v.b. işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.</li> <li>3. DÖSE makine, araç ve gerecinin bakım ve onarımının yapılması, sürekli kullanılabilir durumda bulundurulmasını sağlamak.</li> <li>4. H.E.M. VE A. S. O Müdürlüğü Çok Amaçlı Salon ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek.</li> <li>5. Çok amaçlı salonun işletilmesinde aksaklığa neden olmamak için gerekli tedbirleri önceden almak.</li> <li>6. Salonun her an hazır bulundurulması için gereken önlemleri almak.</li> <li>7. Merkezin ayniyat ve demirbaş işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.</li> <li>8. Merkezin bina, tesis, araç- gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması, onların her an kullanılabilir durumda bulundurulmasını sağlamak.</li> <li>9. Kendine yıllık çalışma planı hazırlamak.</li> <li>10. Yeni çıkan kanun, tüzük ve yönetmelikleri internet vasıtası ile incelemek, M.E.B. ve Ç.Y.E. Gn. Md. Web sayfalarını incelemek, gerekli bilgileri duyurmak.</li> <li>11. Bakanlıkça hazırlanan, gönderilen ve web sayfalarında yayınlanan programları incelemek, gerekirse indirmek.</li> <li>12. Sayım komisyonuna başkanlık etmek, bu konudaki işlemleri 4734 sayılı k.i.k. ile diğer mevzuatlar hükümlerine göre yürütmek. Gerekli bina, ekipman, araç- gerecin kullanılmasını planlamak, ihtiyaç duyulduğunda teknoloji kullanımına yönelik kurs ve seminerler düzenlemek.</li> <li>13. Gerekli bina, ekipman, araç- gerecin kullanılmasını planlamak, ihtiyaç duyulduğunda teknoloji kullanımına yönelik kurs ve seminerler düzenlemek.</li> <li>14. Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyaları ve çalışmalarını planlamak ve yürütmek.</li> <li>15. Tören, yarışma, gezi, inceleme vb. etkinlikler için düşünceler üretmek, planlamalar yapmak, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.</li> <li>16. Aylık ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>17. Tahakkuk memurluğu görevini yapmak.</li> <li>18. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li> <li>19. TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek.</li> </ol>
4	Müdür yardımcısı(AOL-MAOL)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Açık Öğretim Lisesi ve Açık İlk Öğretim Okulu iş ve işlemlerini mevzuatına uygun olarak yürütmek.</li> <li>2. Çalışma saatleri dışında idari nöbet görevi yapmak, ve bu görevin karşılığında merkez müdürlüğünce uygun görülecek günlerde izin kullanmak.</li> <li>3. Halk Eğitimi Merkezi Planlama Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararlar doğrultusunda verilen görevleri yapmak.</li> <li>4. Merkezin yaptığı faaliyetlerde görevlilere yardımcı olmak.</li> <li>5. Kendine yıllık çalışma planı yapmak.</li> <li>6. Yeni çıkan kanun tüzük ve yönetmelikleri internet vasıtasıyla incelemek. M.E.B. ve Ç.Y.E.G Müdürlüğü web sayfalarını incelemek gerekli bilgileri duyurmak.</li> <li>7. Bakanlıkça hazırlanan gönderilen ve web sayfasında yayınlanan programları incelemek gerekirse indirmek.</li> <li>8. Merkezin ödül ve disiplin ile ilgili işlemlerini yürütmek.</li> <li>9. Nöbet çizelgelerini hazırlamak. Müdüre onaylatmak ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.</li> <li>10. Öğretmen, kadrolu usta öğretici, ücretli usta öğretici ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından takip etmek ve çalışmalarını hakkında müdüre bilgi vermek.</li> <li>11. Memurların ve diğer personelin işbölümünü düzenlemek, müdürün onayına sunmak ve yürütülmesini sağlamak. Ödül ve cezayı gerektiren durumlarda müdürü bilgilendirmek.</li> <li>12. Her türlü tebligat işleminin " Tebligat Kanunu" hükümlerine göre gerçekleştirilmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.</li> <li>13. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li> <li>14. TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek.</li> </ol>
5	Müdür yardımcısı(AİO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurulacak komisyonlar ile birlikte merkezde uygulanacak programların amaçlarını belirtmek, ya da başka yerlerde geliştirilmiş olan programları araştırmak ve bulunduğu çevreye göre düzenlemek, sonuçlarını değerlendirmek.</li> <li>2. Eğitim- Öğretim süresince kullanılacak eğitim formlarını, belgelerini, kayıtlarını hazırlamak ve takip etmek.</li> <li>3. Öğretmenin, programın uygulanmasında kullanacağı göze ve kulağa hitap eden eğitim araçlarının kullanılmasına yardımcı olmak.</li> <li>4. Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarda yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.</li> <li>5. Halk Eğitimi Merkezi Planlama Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararlar doğrultusunda verilen görevleri yapmak.</li> <li>6. Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eşgüdümü sağlamak ve seminerler düzenlemek.</li> <li>7. Bakanlıkça ya da yerel düzeyde hazırlanan programların gerektirdiği ders araç gereç ile diğer öğretim materyallerinin geliştirilmesini sağlamak.</li> <li>8. Yararlanılacak ders kitaplarının desen ve motiflerin seçimi ile ihtiyaca göre ders notları v.b. kaynaklar hazırlayacak komisyonlar oluşturmak, çalışmaların etkin şekilde yürütülmesini sağlamak. ( Her branşta kullanılacak kitap, desen motif v.b. seçimi için kuralım. Uygulanan motifleri arşivleyip, kitap yada katalog hazırlığı yapılması. )</li> <li>9. Programlarla ilgili öğretim metotlarının geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.</li> <li>10. Çalışma saatleri dışında idari nöbet görevi yapmak bu görevin karşılığında merkez müdürlüğünce uygun görülecek günlerde izin kullanmak.</li> <li>11. İl için proje üretmek, uygulamaya konulmasını sağlamak.</li> <li>12. A.B. Proje üretmek, uygulamaya konulmasını sağlamak.</li> <li>13. Merkezin yaptığı faaliyetlerde görevlilere yardımcı olmak.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Açık Öğretim Lisesi ve Açık İlköğretim Okulu iş ve işlemlerinde görevlilere yardımcı olmak.</li> <li>15. Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını koordine etmek. Okul Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak.</li> <li>16. Okul Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak.</li> <li>17. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li> <li>18. <b>Genel</b>; Kurumda ISO 9001 Kalite Yönetim sisteminin kurulması ve planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi, Kalite Politikasının anlaşılması, kalite hedeflerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi, bu amaçla kalite sisteminin performansının izlenmesi Kurum Müdürüne rapor edilmesini sağlamak,</li> <li>19. <b>Toplantılar ve YGG</b>; Kalite sisteminin etkinliği, uygulanması ve kalite politikası, hedeflerini karşılama yeteneğinin gözden geçirilmesi için periyodik toplantılar ile Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarını organize etmek ve ilgili kayıtları muhafaza etmek. Birimlerden gelen önerileri de inceleyerek Kurum Müdürünün onayına sunmak. YGG) toplantı girdisi ve çıktı raporlarını oluşturmak</li> <li>20. <b>Tetkikler</b>; Kalite faaliyetlerinin sistematik ve periyodik olarak tetkikini sağlamak için, yıllık iç tetkik planlarını yapmak, uygulamayı izlemek, sonuçlarını takip etmek ve gerekli kayıtları tutarak raporları almak. Dış tetkik sonuçlarının değerlendirmek,</li> <li>21. <b>Prosesler</b>; KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimin ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,</li> <li>22. <b>Müşteri memnuniyeti</b>; Kalite ile ilgili bütün Değerlendirilmesi ve hizmetlerin değerlendirilmesi ve müşteri memnuniyetsizliğine sebep olacak unsurların eksikliklerini ve eğilimler saptamak raporlanması,</li> <li>23. <b>Belgelendirme faaliyetleri</b>; TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin belgelendirilmesi gibi kalite belge ve sertifikalarının alınması için ilgili merciler nezdinde gerekli teşebbüsleri yapmak, çalışmaları yürütmek ve sonuçlandırmak</li> <li>24. <b>DÖF</b>; Kalite hedefleri, proses performans sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde DÖF açmak,</li> </ol>
6	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li> <li>2. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</li> <li>3. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>4. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>5. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve ışıklardeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> </ol>
7	Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verilen yazıları kurallarına uygun yazmak. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutmak, dosyaları saklamak, disket, compact disk gibi ortamlarda saklanan verileri yedeklemek, arşivlemek, bilgileri güncelleştirmek, gerekli olanlara cevap hazırlamak ve işleri süresi içinde sonuçlandırmak.</li> <li>2. Kendisine teslim edilen gizli ya da kişilerle ilgili yazıların saklanması ve gizli kalmasından sorumlu olmak.</li> <li>3. Memur, öğretmen ve hizmetlilerin dosyalarını ve bunlarla ilgili değişimleri günü gününe defter ve belgelere işlemek.</li> <li>4. Kendisine teslim edilen bilgisayar ve benzeri makine ve aygıtları iyi kullanmak, korumak, bakım ve onarımını yapmak. Görev verildiği takdirde merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonuna katılmak.</li> <li>5. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li> <li>6. TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek.</li> </ol>
8	VHKİ memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verilen yazıları kurallarına uygun olarak yazmak. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutmak, dosyaları saklamak, disk, compact disk gibi ortamlarda saklanan verileri yedeklemek, arşivlemek, bilgileri güncelleştirmek, gerekli olanlara cevap hazırlamak ve işleri süresi içinde sonuçlandırmak.</li> <li>2. Kendisine teslim edilen gizli ya da kişilerle ilgili yazıların saklanması ve gizli kalmasından sorumlu olmak.</li> <li>3. Memur, öğretmen ve hizmetlilerin dosyalarını ve bunlarla ilgili değişimleri günü gününe defter ve belgelere işlemek.</li> <li>4. Satın alınacak eşya ve gerecin satın alma ile ilgili belgelerini düzenlemek.</li> <li>5. Kendisine teslim edilen bilgisayar ve benzeri makine ve aygıtları iyi kullanmak, korumak, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.</li> <li>6. Ödenek, aylık, avans defterlerini usulüne göre işlemek.</li> <li>7. Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile gönderilecek istatistik çizelgelerini hazırlamak.</li> <li>8. Merkezin mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur, ve hizmetlilerin aylık, ücre, yolluk ile personele tahakkuk edecek olan diğer alacakların bordrolarını zamanında hazırlamak ve buna ilişkin işlemleri usulünce yürütmek.</li> <li>9. Görev verildiği takdirde merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonuna katılmak.</li> <li>10. Harcama kağıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlamak, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma kararlarını dosyasında saklamak.</li> <li>11. Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>12. TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek.</li> </ol>
9	Sayman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verilen yazıları kurallarına uygun olarak yazmak. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutmak, dosyaları saklamak, disket, compact disk gibi ortamlarda saklanan verileri yedeklemek, arşivlemek,</li> </ol>

		<p>bilgileri güncelleştirmek, gerekli olanlara cevap hazırlamak ve işleri süresi içinde sonuçlandırmak.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kendisine teslim edilen gizli ya da kişilerle ilgili yazıların saklanması ve gizli kalmasından sorumlu olmak.</li> <li>3. Döner Sermaye mevzuatında belirtilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.</li> <li>4. Satın alınacak eşya ve gerecin satın alma ile ilgili belgelerini düzenlemek.</li> <li>5. Kendisine teslim edilen bilgisayar ve benzeri makine ve aygıtları iyi kullanmak, korumak, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.</li> <li>6. Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile gönderilecek istatistik çizelgelerini hazırlamak ve göndermek.</li> <li>7. Görev verildiği takdirde merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonuna katılmak.</li> <li>8. Harcama kağıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlamak, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma kararlarını dosyasında saklamak.</li> <li>9. Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>10. TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek.</li> </ol>
10	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konferans salonu ve çevresinin temizliğini yapmak, her an kullanıma hazır bulundurmak.</li> <li>2. Kumanda odası ve depo ve kulislerin temizliğini, elektrikli aletlerin temizliğini, bakım ve onarımını yapmak.</li> <li>3. Sıhhi ve elektrik tesisatının bakımı ve basit onarımlarını yapmak.</li> <li>4. Milli Bayramlarda binanın belirli yerlerine bayrak asmak, diğer zamanlarda bayrakların korunmasını sağlamak.</li> <li>5. Kuruma gelen – giden çeşitli malzeme, kitap ile araç – gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.</li> <li>6. Kurum binası ve kurumdaki eşyaların (Bodrum Kat, Konferans salonu giriş katı, Erkek Tuvaletleri) temizliğini, basit bakım ve onarımını yapmak.</li> <li>7. Kurum bahçesinin temizlik ve bakımı ile ilgili hizmetleri yapar.</li> <li>8. WC lavabo, atölye ve binanın diğer bölümlerinde ki temizlik ve düzen ile ilgili hususlarda nöbetçi öğretmenin uyarılarını dikkate almak, eksiklikleri tamamlamak Amir ve başkaları tarafından hoş karşılanmayacak tutum ve davranışlardan sakınmak, ağzı sıkı ve güvenilir olmak.</li> <li>9. Giyim, kuşam, temizlik ve genel görünümüne özen göstermek.</li> <li>10. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li> <li>11. TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek.</li> </ol>

### 5.3 Teknolojik Düzey

#### Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2008	2009	2010	İhtiyaç
Bilgisayar	40	50	62	--
Yazıcı	6	8	10	--
Tarayıcı	1	2	2	--
Tepegöz	0	0	0	--
Projeksiyon	4	6	8	4
Televizyon	1	2	3	--
İnternet bağlantısı	1	1	2	--
Fen Laboratuvarı	---	---	----	---
Bilgisayar Lab.	2	2	2	--
Fax	1	1	1	--
Video	0	0	0	--
DVD Player	0	0	0	--
Fotoğraf makinası	1	1	1	--
Kamera	0	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	--
Personel/e-mail adresi oranı	%80	%90	%90	%10
Fotokopi Makinası	1	1	2	--
Klima	1	6	8	4

**Kurumun Fiziki Altyapısı:**

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X				
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi		X		0	
Resim Odası		X		0	
Müzik Odası		X		0	
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Ev Ekonomisi Odası		X		0	
İş ve Teknik Atölyesi		X		0	
Bilgisayar laboratuvarı	X		2	0	
Yemekhane		X		0	
Spor Salonu		X		1	
Otopark		X		1	
Spor Alanları		X		0	
Kantin	X		1		
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		0	
Atelyeler	X		3		
Bölmelere Ait Depo	X		2		
Bölüm Laboratuvarları		X		0	
Bölüm Yönetici Odaları		X		0	
Bölüm Öğrt. Odası		X		0	
Teknisyen Odası		X		0	
Bölüm Dersliği	X		8		
Arşiv	X		1		
.....					

**5.4 Mali Kaynaklar****Kurum Kaynak Tablosu:**

Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014
Genel Bütçe	1000.000.000,00TL	1100.000.000,00TL	1210.000.000,00TL	1331.000.000,00TL	1465.000.000,00TL
Okul Aile Birliği	188.195,00TL	195.000,00TL	200.000,00TL	205.000,00TL	210.000,00TL
Döner Sermaye	65000,00TL	67000,00TL	69000,00TL	70000,00TL	72000,00TL
TOPLAM	1000253195,00TL	1100262000,00TL	1210269000,00TL	1331275000,00TL	1465282000,00TL

**Kurum Gelir-Gider Tablosu: ( Okul – Aile Birliği )**

YILLAR	2008		2009		2010	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	72860,61TL	56885,41TL	137603,38TL	99981,35TL	188195,21TL	125897,25TL
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harc.						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
GENEL TOPLAM						

## 5.5 İstatistikî Veriler

## Kursiyerlere İlişkin Bilgiler:

Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler																		
YILLAR	2008						2009						2010					
KURS TÜRLE- Rİ	Okuma Yazma		Mesleki Kurslar		Sosyal Kurslar		Okuma Yazma		Mesleki Kurslar		Sosyal Kurslar		Okuma Yazma		Mesleki Kurslar		Sosyal Kurslar	
CİNSİ- YET	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E
Kursiyer Sayısı	52	117	1632	1067	2927	2757	124	59	1673	1507	1114	1936	1457	375	932	1288	3679	2205
Top. Kur. Sayısı	169		2699		5684		183		3180		3050		1832		2220		5884	
<b>TOPLAM</b>	24901																	

Yıllara Göre Sertifika Olan Kursiyer Sayısı									
YILLAR	2008			2009			2010		
KURS TÜRLE- Rİ	Okuma Yazma	Mesleki Kurslar	Sosyal Kurslar	Okuma Yazma	Mesleki Kurslar	Sosyal Kurslar	Okuma Yazma	Mesleki Kurslar	Sosyal Kurslar
TOPLAM	154	2304	2179	102	2487	2256	1535	1680	4253
<b>GENEL TOPLAM</b>	16950								

## Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
4358(m2)	İl Milli Eğitim Müd. İle Bitişik.	

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	50	
Konferans Salonu	259	

## 6.ÇEVRE ANALİZİ

### 6.1. PEST (Ekonomik, Sosyal, Demografik, Kültürel, Politik, Çevresel, Teknolojik Etkenler )Analizi

#### Politik Etkenler

- Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri
- İl dışına öğrenci göçü
- Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru değişmesi
- Her yaş grubundaki vatandaşların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma
- Üst yönetimin aldığı ani kararların çalışmalarımızı etkilemesi.

#### Bilgi ve Ekonomik Etkenler

- Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi,
- Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış
- Toplum kelimesinin anlamında, internet kullanımını sonucunda meydana gelen değişiklikler,
- İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,
- Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,
- Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları
- İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranının artması,

#### Sosyal Etkenler

- Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı,
- Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması,
- Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusun azalması,

#### Teknolojik Etkenler

- Teknolojinin ilerlemesinin ve benimsenmesinin artması
- Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi
- Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları
- Teknolojinin kullanım amacına yönelik tehditler

### 6.2.Üst Politika Belgeleri

- MEB 2010-2014 Stratejik Planı
- Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3 DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
- Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2007–2013 dönemini kapsayan 9. Kalkınma Planı
- 2007–2013 Eğitim Özel İhtisas Komisyonu Raporu
- Milli Eğitim Strateji Belgesi
- TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları
- 2010/14 no'lu genelge

## 7.GZFT ( Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler ) Analizi

### GÜÇLÜ YÖNLER

1. Her yerde ve her zaman eğitim ihtiyacını karşılaması
2. Çok çeşitli alanlarda kursların açılabilmesi
3. Eğitim ve öğretimin yapılacağı bir merkez binanın olması
4. Okul Aile Birliğinin kurumdaki her türlü çalışmaya katkıda bulunması
5. Eğitim isteklerinin kısa sürede karşılanabilir olması
6. Konferans, toplantı, seminer, söyleşi gibi etkinliklerin yapılabileceği bir toplantı salonunun olması
7. Halkın sosyal , kültürel gelişmelerini sağlayabileceği , serbest zamanlarını değerlendirebileceği ve yeteneklerini geliştirebilecekleri bir kurum olması,
8. Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir yönetim olması
9. Kalite bilincinin kurumda yerleşmiş olması ve bunun belgelendirilmiş olması

### ZAYIF YÖNLER

1. Estetik ve sıhhatli bir kurum bahçesinin olmaması
2. Kurumda iş çeşitliliğinin ve çalışanlara düşen iş yükünün fazla olması
3. Kurum kütüphanesinin mekan ve kitap sayısı bakımından talebi karşılayamaması

### FIRSATLAR

1. Halkın açılan kurslara yakın ilgisi
2. Kurumda gelir getirici kursların olması
3. Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğinin güçlü olması
4. Kurumun diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin güçlü olması
5. Kurslardan belge alanların istihdam oranının fazla olması.

### TEHDİTLER

1. Halkın toplantı , seminer , sempozyum vb. etkinliklere katılım ilgisinin yetersizliği
2. Sosyal, kültürel, kurs ve etkinlikler için gerekli mekanların yeterli olmaması.
3. Kurumun işleyişi ile ilgili yasal mevzuatta sık değişiklik olması

## **III. BÖLÜM**

### **GELECEĞE YÖNELİM**

## A. Misyon / Vizyon / Değerler

### 1. MİSYONUMUZ

**BARHEM olarak; tüm paydaşların memnuniyetini esas alan bir anlayışla hizmet vererek ilimizdeki tüm vatandaşlarımıza yaygın eğitim kapsamında; yaşam boyu öğrenme bilinci kazandırmak, meslek edindirmek, ilgi ve ihtiyaçlarına yönelik eğitimler vermek**

### 2.VİZYONUMUZ

BARHEM olarak; toplumun tüm kesimlerine ulaşmayı hedefleyen, tüm yaş gruplarına kendilerini geliştirebilecekleri imkanlar sunan; ülkenin en iyi eğitim, bilim ve kültür merkezi olmak.

### 3. DEĞERLERİMİZ

- Biz bilinciyle çalışırız.  
Güçlerimizi birleştiririz.
- Kaliteden yanayız.  
Daima iyiye ulaşmak isteriz.
- Sabırlıyız.  
Dinlemesini ve beklemesini biliriz.
- İnsana Saygılıyız.  
Herkesi saygı duymayı biliriz.
- Yenilikçiyiz.  
Değişime açığız.
- Çevreye duyarlıyız.  
Korur gözetiriz.
- Zamanın değerini biliriz.  
Saniyeleri önemseriz.

### 4.KALİTE POLİTİKAMIZ

**B**artın halkının eğitimine, bilgi ve becerisine katkı sağlamak ve Bartın'ı geleceğe taşımakta öncü kurum olmak,

**A**lanlarında uzman personelimizle tüm yararlanıcılara ayırım yapmadan fayda odaklı hizmet sunmak,

**R**asyonel, planlı, programlı bir hizmet sunumunun ancak çalışanların katılımı ve eğitimi ile mümkün olacağı gerçeğini hiç unutmamak,

**H**izmetlerimizi uluslararası TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi şartlarına ve Yaygın Eğitim Yönetmeliğine uygun şekilde yürütmek,

**E**ğitimi, katılımcı, kendine güvenen, değişime ve gelişime açık, ulusal ve evrensel değerleri yaşayan ve yaşatan, çalışkan, başarılı, insanlarla barışık, dünya ve çevresine uyum ve ahenk sağlayan, ülkesini ve milletini seven kursiyerler yetiştirmek,

**M**emnuniyeti yüksek ihtiyaç ve beklentileri karşılanmış katılımcılar elde etmek amacıyla sürekli gelişmeyi ilke edinmektir.

**B.Temalar, Stratejik Amaçlar****TEMALAR**

<b>Tema 1</b>	<b>HAYAT BOYU ÖĞRENME</b>
<b>Tema 2</b>	<b>YÖNETİM ORGANİZASYON</b>
<b>Tema 3</b>	<b>FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</b>
<b>Tema 4</b>	<b>AR-GE</b>
<b>Tema 5</b>	<b>BÜTÇE YÖNETİMİ</b>
<b>Tema 6</b>	<b>İŞBİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ</b>
<b>Tema 7</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ</b>

TEMA	SAM	STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEF
<b>HAYAT BOYU ÖĞRENME</b>	<b>SA 1</b>	İlimizde okuma-yazma bilmeyen yetişkin sayısını etkili çalışmayla en aza indirmek	<b>1</b>
	<b>SA 2</b>	Meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve kurs sayısını artırarak yetişkinlere istihdam imkanı yaratmak	<b>1</b>
	<b>SA 3</b>	Her yaş grubundaki kişilere hitap eden kurs sayısını azami ölçüde artırmak	<b>1</b>
	<b>SA 4</b>	Sekiz (8) Yıllık öğrenimi tamamlayamamış bireylerin eğitimlerini tamamlamasını sağlamak	<b>1</b>
	<b>SA 5</b>	İlköğretimi tamamlamış veya orta öğretimden ayrılmış bireylerin orta öğretimi bitirmelerini sağlamak.	<b>1</b>
	<b>SA 6</b>	Kurumumuzca yapılan sosyal etkinlik sayısını ve etkinliğin niteliğini artırmak	<b>3</b>
<b>YÖNETİM ORGANİZASYON</b>	<b>SA 7</b>	Kurumda hizmet standartları ve kalite yönetim sistemi ile sürekli gelişimi hedefleyerek planlı ve verilere dayalı yönetim anlayışı yerleştirmek	<b>2</b>
<b>FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</b>	<b>SA 8</b>	Kurum içindeki bütün mekânları tam donanımlı hale getirerek hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmak	<b>2</b>
	<b>SA 9</b>	Eğitim -Öğretim ortamında teknolojinin bütün imkanlarını hazır bulundurmak	<b>1</b>
<b>AR-GE</b>	<b>SA10</b>	Tel Kırma ( Bartın İşi ) el sanatının tüm dünyaya tanıtımını yapmak.	<b>2</b>
	<b>SA11</b>	Yapılacak ulusal ve uluslararası projelerle kurumda proje geliştirme ve projeye dayalı çalışma anlayışı oluşturmak	<b>2</b>
	<b>SA12</b>	Toplumda çevre duyarlılığını üst seviyeye çıkarmak için çevreyi koruma ve geri dönüşümü özendirme projelerine destek vermek	<b>1</b>
<b>BÜTÇE YÖNETİMİ</b>	<b>SA13</b>	Kurumda etkili bütçe yönetim sistemi ile gelir - gider dengesini sağlamak, tasarruf tedbirleri uygulamak, kaynakları etkili ve verimli kullanmak	<b>2</b>
<b>İŞBİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ</b>	<b>SA14</b>	Kurum dışı işbirliklerini etkili yöneterek; kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde, bireylerin bilgi ve istihdam becerilerini geliştirmek, yaşam kalitelerini artırmak	<b>1</b>
<b>İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ</b>	<b>SA15</b>	Kurum çalışanlarının mesleki bilgi beceri yanında kurum gelişim hedeflerine ulaşmaya katkı sağlayacak bilgi becerilerle donanmasını sağlamak; moral motivasyonlarını yükseltmek	<b>2</b>

## TEMA 1: HAYAT BOYU ÖĞRENME

### STRATEJİK AMAÇ: 1

İlimizde okuma-yazma bilmeyen yetişkin sayısını etkili çalışmayla en aza indirmek

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 1.1.** İl Merkezinde 2010 yılı itibari ile 11294 olan okuma -yazma bilmeyen sayısını dönem sonunda 6000'e indirmek.

**PH 1.1.1** İl Merkezinde 2010 yılında 11294 olan okuma -yazma bilmeyen sayısını 2011'de 10000'e indirmek.

**PH 1.1.2.** İl Merkezinde 2011 yılında 10000 olan okuma -yazma bilmeyen sayısını 2012'de 9000'e indirmek.

**PH 1.1.3.** İl Merkezinde 2012 yılında 9000 olan okuma -yazma bilmeyen sayısını 2013'de 8000'e indirmek.

**PH 1.1.4.** İl Merkezinde 2013 yılında 8000 olan okuma -yazma bilmeyen sayısını 2014'e 6000'e indirmek

#### FAALİYET

**1.1.1.1.** TÜİK rakamlarına göre köy köy okuma-yazma bilmeyenlerin tespit edilmesi.

**1.1.1.2.** Okullarla işbirliği yapılarak kurs açılışlarının yapılması

**1.1.1.3.** Köy muhtarları ve diğer resmi kurumlarla işbirliği yapılması

**1.1.1.4.** Okuma yazma bilip de belgesi olmayan yetişkinlere düzey belirleme sınavı yapılarak okur- yazar belgesi verilmesi

**1.1.1.5.** “Ana Kız Okuldayız Projesi” ne devam edilmesi.

### STRATEJİK AMAÇ: 2

Meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve kurs sayısını artırarak yetişkinlere istihdam imkanı yaratmak

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 2.1.**2009-2010 Yılında 50 olan meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve 154 olan kurs sayısını artırmak.

**PG 2.1.1.** Açılan meslek edindirici kurs sayısı

**PG 2.1.2.** Meslek edindirme kursuna katılan kişi sayısı

**PG 2.1.3.** Kurs sonrası işe yerleşen kişi sayısı

#### FAALİYET

**2.2.1.1.** Meslek odaları ile işbirliği yapılarak odaların ihtiyaç duyduğu alanda eleman yetiştirilmesi için kurs açılması

**2.2.1.2.** İş-kur'la işbirliği yaparak, işverenlerin ihtiyaç belirttiği alanlarda kurs açmak

**2.2.1.3.** Kurslar hakkında ilan verilmesi, broşür hazırlanması, basın ve okulların bilgilendirilmesi

### STRATEJİK AMAÇ: 3

Her yaş grubundaki kişilere hitap eden kurs sayısını azami ölçüde artırmak

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 3.1.** 2009-2010 eğitim-öğretim yılında 469( okuma – yazma hariç) olan kurs sayısını her yıl % 2 artırmak

- PH 3.1.1.** 2009-2010 eğitim-öğretim yılında 469( okuma – yazma hariç) olan kurs sayısını 2010-2011 eğitim-öğretim yılında 478'e çıkarmak.
- PH 3.1.2.** 2010-2011 eğitim-öğretim yılında 478( okuma – yazma hariç) olan kurs sayısını 2011-2012 eğitim-öğretim yılında 488'e çıkarmak.
- PH 3.1.3.** 2011-2012 eğitim-öğretim yılında 488( okuma – yazma hariç) olan kurs sayısını 2012-2013 eğitim-öğretim yılında 498'e çıkarmak.
- PH 3.1.4.** 2012-2013 eğitim-öğretim yılında 498( okuma – yazma hariç) olan kurs sayısını 2013-2014 eğitim-öğretim yılında 508'e çıkarmak.

#### **FAALİYET**

- 3.3.1.1.** Kurslar hakkında ilan verilmesi, broşür hazırlanması, basın ve okulların bilgilendirilmesi
- 3.3.1.2.** Mevcut kurslara devam eden kursiyerlerin memnuniyetinin artırılması
- 3.3.1.3.** Kurum Web sayfası yoluyla kursa katılmak isteyen kişilere ulaşılması

#### **STRATEJİK AMAÇ: 4**

**Sekiz (8) Yıllık öğrenimi tamamlayamamış bireylerin eğitimlerini tamamlamasını sağlamak**

#### **HEDEF**

**Stratejik Hedef 4.1.** 2010 yılında TÜİK verilerine göre 46281 olan ilköğretim mezunundan, kuruma başvuranların tamamını plan dönemi sonuna kadar İlköğretim mezunu haline getirmek.

- PG 4.1.1.** TÜİK verileri
- PG 4.1.2.** Açık İlköğretim Diploması alan yetişkin sayısı
- PG 4.1.3.** Sürücü kursu vasıtasıyla kuruma başvuran kişi sayısı

#### **FAALİYET**

- 4.4.1.1.** Açık ilköğretim Okulu ile ilgili broşürlerin hazırlanması
- 4.4.1.2.** Okullara, Muhtarlar ve sanayi kuruluşlarına hazırlanan broşürlerin dağıtımının sağlanması.
- 4.4.1.3.** Merkez ve belde belediyelerinden anons yapılması
- 4.4.1.4.** Sürücü kurslarıyla işbirliği yapılarak ilköğretim mezunlarının kurumumuza yönlendirilmesi.

#### **STRATEJİK AMAÇ: 5**

**İlköğretimi tamamlamış veya orta öğretimden ayrılmış bireylerin orta öğretimi bitirmelerini sağlamak.**

#### **HEDEF**

**Stratejik Hedef 5.1.** AOL ve MAOL' e kayıt yaptıran öğrenci sayısını artırmak.

- PG 5.1.1.** AOL'ne kayıt yaptıran öğrenci sayısı.
- PG 5.1.2.** MAOL'ne kayıt yaptıran öğrenci sayısı.

#### **FAALİYET**

- 5.5.1.1.** Açık Öğretim lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi ile ilgili broşürlerin hazırlanması.
- 5.5.1.2.** Okullara, Muhtarlar ve sanayi kuruluşlarına hazırlanan broşürlerin dağıtımının sağlanması.
- 5.5.1.3.** Merkez ve belde belediyelerinden anons yapılması.
- 5.5.1.4.** Basını konuyla ilgili bilgilendirmek ve haber olarak konunun basında yer almasını sağlamak

## STRATEJİK AMAÇ: 6

**Kurumumuzca yapılan sosyal etkinlik sayısını ve etkinliğin niteliğini artırmak**

### HEDEF

**Stratejik Hedef 6.1.** Yerel ve ulusal fuarlara katılmak, kurumun faaliyetlerini tanıtıcı sergiler açmak

**PG 6.1.1.** Kurumun katıldığı fuar sayısı

**PG 6.1.2.** Kurumca açılan yerel sergi sayısı

### FAALİYET

**6.6.1.1.**Bakanlığın tertiplediği fuarlara katılmak

**6.6.1.2.**Her yıl el sanatlarına yönelik kurs açılan yerlerde sergi açmak

**6.6.1.3.**İl düzeyinde merkezi sergi açılarak el sanatları ve beceri kurslarında ortaya çıkan ürünlerin kamuoyu beğenisine sunulması

### HEDEF

**Stratejik Hedef 6.2.** Sosyal etkinlikler kapsamında halkın talep ettiği kültürel ve folklorik kurslar açmak

**PG 6.2.1.** Halk oyunları kursuna katılan kişi sayısı

**PG 6.2.2.** Halk Müziği Kursuna katılan kişi sayısı

**PG 6.2.3.** Halk Oyunları ekibinin katıldığı yarışma ve gösteri sayısı

**PG 6.2.4.** Halk Müziği korosunun katıldığı yarışma ve konser sayısı

**PG 6.2.5.** Halk oyunları ekibi olan okul sayısı

### FAALİYET

**6.6.2.1.**Halk müziği kursu için duyuru yapılması

**6.6.2.2.**Usta öğretici ve katılımcıların başvurularının alınması

**6.6.2.3.** Kurum bünyesinde Halk Oyunları ekibi kurulması için duyuru yapılması

**6.6.2.4.**Usta öğretici ve katılımcıların başvurularının alınması

**6.6.2.5.**Halk oyunları ekibi çıkarmak için başvuran okullar ile ekip çalıştırmak isteyen öğretmenlerin başvurularının alınması.

**6.6.2.6.**Kurslarla ilgili planlamaların yapılması

### HEDEF

**Stratejik Hedef 6.3.** Halkın bilgi düzeyini yükseltmek ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla seminer, panel v.b faaliyetler düzenlemek

**PG 6.3.1.** Düzenlenen faaliyet sayısı

**PG 6.3.2.** Faaliyetlere katılan kişi sayısı

**PG 6.3.3.** Faaliyete katılan öğretim görevlisi sayısı

### FAALİYET

**6.6.3.1.**Herkesin katılımına açık kişisel gelişim konulu seminer düzenlemek

**6.6.3.2.**Okullara yönelik eğitim içerikli seminer düzenlemek

**6.6.3.3.**Belirli gün ve haftalara yönelik kutlama programları düzenlemek

**6.6.3.4.**Çevre kulübünün faaliyetlerine yönelik etkinlikler düzenlemek

## TEMA 2: YÖNETİM ORGANİZASYON

### STRATEJİK AMAÇ: 7

**Kurumda hizmet standartları ve kalite yönetim sistemi ile sürekli gelişimi hedefleyerek planlı ve verilere dayalı yönetim anlayışı yerleştirmek**

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 7.1.** Kurumda, akrediteyi sürekli kılarak kalite standartlarını korumak, planlı ve sürdürülebilir gelişme sağlamak

**PG 7.1.1** ISO 9001 belgesinin geçerlilik süresi

**PG 7.1.2.** Kurumda düzenlenen memnuniyet anketlerindeki memnuniyet artış oranı

**PG 7.1.3.** MEB Eğitimde Kalite Yönetimi Yarışması sonucu

**PG 7.1.4.** Stratejik plandaki hedeflere ulaşma oranı

**PG 7.1.5.** Yeni tasarlanan süreç sayısı

#### FAALİYET

**7.7.1.1.** Kurumun kalite standartlarını sürekli kılarak faaliyetlerini sürdürmek ( Akreditasyon için aralıklı denetimlere hazır olması)

**7.7.1.2.** MEB Eğitimde Kalite Yönetimi Yarışması ödül sürecine başvurma

**7.7.1.3.** Kurumun tanımlanan süreçlerini işletme

**7.7.1.4.** Stratejik planda yer alan amaçlara ve hedeflere ulaşma düzeyini izleme

**7.7.1.5.** İhtiyaç halinde kurumda yeni süreçler tasarlama

**7.7.1.6.** Yenilikleri kuruma taşıma, çalışanları değişime hazırlama faaliyetleri ( Toplantı, seminer, yemek vb.)

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 7.2.** Kurumda kurs süreci ile ilgili hizmet standartlarını geliştirmek amacı ile bilgisayar yazılım programı oluşturmak

**PG 7.2.1.** Kurs süreci ile ilgili hazırlanan bilgisayar yazılım programı.

**PG 7.2.2.** Programı kullanan kursiyer sayısı.

**PG 7.2.3.** Kursiyerlerin kurs süreci ile ilgili işlemlerden memnuniyet oranı.

**PG 7.2.4.** Program sayesinde ulaşılan kursiyer sayısı

#### FAALİYET

**7.7.2.1.** Kursa kayıt kabul işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi için usta öğreticimiz tarafından bilgisayar yazılım programı geliştirilmesi

**7.7.2.2.** Programın kullanımı ile ilgili çalışanların ve kursiyerlerin bilgilendirilmesi.

**7.7.2.3.** Program kullanma talimatnamesi hazırlanması

**7.7.2.3.** Kursiyerlerden program kullanma sürecinin performansı ile ilgili geri bildirim alınması (görüşme formu, anket vb. araçlarla)

## TEMA 3: FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

### STRATEJİK AMAÇ: 8

**Kurum içindeki bütün mekânları tam donanımlı hale getirerek hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmak**

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 8.1.** Plan dönemi sonuna kadar kurumdaki derslikleri projeksiyon, akıllı tahta, klima ile donatmak

- PG 8.1.1. Projeksiyonlu sınıf sayısı
- PG 8.1.2. Akıllı tahta olan sınıf sayısı
- PG 8.1.3. Klima olan sınıf sayısı
- PG 8.1.4. Sınıf donanımından memnun olan kursiyer oranı

#### FAALİYET

- 8.8.1.1. Kurumumuzun ihtiyacı olan projeksiyon, klima ve akıllı tahtaların özelliklerini tespit edilmesi.
- 8.8.1.2. Projeksiyon, klima ve akıllı tahta piyasasının araştırılması.
- 8.8.1.3. Teklif mektupları verilerek şartları en uygun yerden ekipmanların alınması
- 8.8.1.4. Dersliklere donanımın yerleştirilmesi

**Stratejik Hedef 8.2.** Kurumumuzdaki kitaplığı kütüphane haline getirmek ve kitap sayısını artırmak.

- PG 8.2.1. Kütüphane olarak kullanılan alan
- PG 8.2.2. Kütüphanedeki kitap sayısı
- PG 8.2.3. Kitaptan faydalanan insan sayısı
- PG 8.2.4. Her ay okunan kitap sayısı

#### FAALİYET

- 8.8.2.1. Kütüphanedeki kitap sayısını artırmak için kampanya düzenlenmesi
- 8.8.2.2. Okul-Aile Birliği kanalı ile güncel kitapların alınması
- 8.8.2.3. Kütüphanenin etkili kullanımıyla ilgili verilerin yer aldığı bilgisayar programı (yazılım) alınması
- 8.8.2.4. "Ayn Okuru" yarışmasına devam edilmesi

### STRATEJİK AMAÇ: 9

**Eğitim -Öğretim ortamında teknolojinin bütün imkanlarını hazır bulundurmak**

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 9.1.** Kurumumuzda internet erişimi olmayan sınıf bırakmamak  
PG 9.1.1. İnternet erişimli sınıf sayısı

#### FAALİYET

- 9.9.1.1. Her sınıfa kullanılabilir internet erişimli bilgisayar sağlanması

## TEMA 4: AR-GE

### STRATEJİK AMAÇ: 10

Tel Kıрма ( Bartın İşi ) el sanatının tüm dünyaya tanıtımını yapmak.

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 10.1.** Kurumun görev tanımları içinde yer alan araştırma faaliyetleri kapsamında Bartın işi Tel Kıрма konulu Türkçe - İngilizce kitap basmak

**PG 10.1.1.** Tel Kırmaya ait yayınlanan kitap

**PG 10.1.2.** Ülkemiz kütüphanelerine gönderilen Tel Kıрма kitabını tanıtan yazı ve broşür sayısı

**PG 10.1.3.** Kütüphanelere gönderilen kitap sayısı.

**PG 10.1.4.** Basımı yapılan kitap sayısı

#### FAALİYET

**10.10.1.1.**Yayın evleri ile görüşmelerin yapılması

**10.10.1.2.**Kitabın İngilizce çevirisinin yaptırılması

**10.10.1.3.**Kitabın bastırılması ve hazırlanan broşürlerle tanıtımının yapılması

**10.10.1.4.**Kültür Bakanlığına bağlı kütüphanelerle işbirliğine gidilmesi

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 10.2.** Üretilen Tel Kıрма ürünlerinin pazarlanmasını sağlamak

**PG 10.2.1.** Satış reyonu sayısı

**PG 10.2.2.** İşbirliği yapılan otel sayısı

**PG 10.2.3.** İşbirliği yapılan dernek vakıf sayısı

#### FAALİYET

**10.10.2.1.**Bartın Belediyesiyle işbirliğine gidilerek tel kıрма ürünlerine ait satış reyonu tahsisi istenmesi

**10.10.2.2.**Yurt dışındaki dernekler ve vakıflar ile işbirliğine gidip tel kıрма ürününü tanıtmak

**10.10.2.3.**Şehrimizdeki otellerle iletişime geçilerek bünyelerinde tel kıрма işi satış reyonu açmalarını sağlamak

### STRATEJİK AMAÇ: 11

Yapılacak ulusal ve uluslararası projelerle kurumda proje geliştirme ve projeye dayalı çalışma anlayışı oluşturmak

#### HEDEF

**Stratejik Hedef 11.1.** 2014 yılına kadar en az bir (Grundtvig, Leonardo, AB Hibe Projesi, Gençlik Projesi ) AB projesi yürütmek

**PG 11.1.1.** Başvuru yapılan proje sayısı

**PG 11.1.2.** Kabul edilen proje sayısı

### FAALİYET

- 11.11.1.1.Hazırlanacak proje konularının tespit edilmesi.
- 11.11.1.2.Hazırlanan projelerin ulusal ajansa gönderilmesi.
- 11.11.1.3.Projenin kabul edilmesi halinde proje içeriğine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi

### HEDEF

**Stratejik Hedef 11.2. Kursiyerlerimizin “Türkiye Okuyor Projesi”ne etkin katılımını sağlamak.**

- PG 11.2.1.Kurs kitaplıklarında bulunan kitap sayısı
- PG 11.2.2.Kursta okunan kitap sayısı.
- PG 11.2.3.Kütüphaneden faydalanan sayısı.

### FAALİYET

- 11.11.2.1.Okutulacak kitapların tespiti.
- 11.11.2.2.Kütüphaneye , okul aile birliği , sponsorlar , kampanyalar vasıtası ile kitap kazandırılması.
- 11.11.2.3. Kurumda “Kütüphaneye bir kitap da benden kampanyası” başlatılması
- 11.11.2.4.Kurslarda okuma saati uygulaması.
- 11.11.2.5.Kurslardan kursiyerlerin okudukları kitap sayısının alınması.
- 11.11.2.6.Çok kitap okuyan kursiyerlerin ödüllendirilmesi.

### STRATEJİK AMAÇ: 12

**Toplumda çevre duyarlılığını üst seviyeye çıkarmak için çevreyi koruma ve geri dönüşümü özendirme projelerine destek vermek**

### HEDEF

**Stratejik Hedef 12.1.** Geri dönüşüm bilincini geliştirmek için kurumdan hizmet alan tüm bireyleri bilgilendirerek atık kağıt, pil, naylon, şişe kapaklarının geri dönüşümünü sağlamak.

- PG 12.1.1.Geri dönüşümü sağlanan kağıt miktarı
- PG 12.1.2. Geri dönüşümü sağlanan pil miktarı
- PG 12.1.3.Geri dönüşümü sağlanan naylon miktarı
- PG 12.1.4.Geri dönüşümü sağlanan kapak miktarı

### FAALİYET

- 12.12.1.1.Kurumda atık kağıt ve pil toplandığının duyurulması.
- 12.12.1.2.Atık kağıt ve pillerin yeniden değerlendirilmesinin ve geri dönüşüm sağlanması ile atıkların çevreye verdiği zararları anlatan broşürlerin hazırlanıp dağıtılması.
- 12.12.1.3.AİO ve AOL’ ye kayıt yaptıran öğrencilerden kullanmadıkları kitapların kuruma tesliminin sağlanması.
- 12.12.1.4.Toplanan atık kağıtların kağıt toplayıcılarına teslimi.
- 12.12.1.5.Toplanan pillerin Belediye’ye teslim edilerek imhasının sağlanması.
- 12.12.1.6.Toplanan naylon ve şişe kapaklarının geri dönüşüme kazandırılması.

## TEMA 5:BÜTÇE YÖNETİMİ

### STRATEJİK AMAÇ:13

**Kurumda etkili bütçe yönetim sistemi ile gelir - gider dengesini sağlamak, tasarruf tedbirleri uygulamak, kaynakları etkili ve verimli kullanmak**

## HEDEF

**Stratejik Hedef 13.1.** Kurumun gelir getiren bölümleri ile ilgili işlerini ( Kuaför, ayakkabı imalatı, tel kırma , bez dokuma ) tanıtarak, hizmetlerde ve ürün satışlarında gelir artışı sağlamak.

**PG 13.1.1.**Kuaför atölyesi gelirinin artış oranı

**PG 13.1.2.**Ayakkabı, bez dokuma ve tel kırma ürünleri gelirinin artış oranı

**PG 13.1.3.**Ürün sergi ve satış alanı sayısı

## FAALİYET

**13.13.1.1.**Kurumun kuaför atölyesinin faaliyetlerinin tanıtılması.

**13.13.1.2.**Valilik ile protokol gereği taşınmalı eğitim öğrencilerinin saç kesiminin ücretsiz yapılması

**13.13.1.3.**Üretilen ayakkabı , bez dokuma ve tel kırma ürünlerinin tanıtımının kurum web sitesi, basın yoluyla yapılması.

**13.13.1.4.**Kurumumuzda ayakkabı imalatının yapıldığının yatılı ve pansiyonlu okullara bildirilmesi

**13.13.1.5.**Kurumumuzu ziyaret eden yurt içi ve yurt dışı misafirlerimize kurumdaki atölyelerin gezdirilerek ürünlerin tanıtılarak satış yapılması

**13.13.1.6.**Kurumun ürünlerinin sergilenip satışının yapılacağı mekan sağlanması için Belediye ile iletişime geçilmesi

## HEDEF

**Stratejik Hedef 13.2.** Kurumda etkili tasarruf tedbirleri uygulayarak giderleri azaltmak kaynak israfını önlemek

**PG 13.2.1.**Tasarruf tedbirleriyle elde edilen kazanç miktarı

**PG 13.2.2.**Geri dönüşüm yoluyla kazanılan gelir miktarı

**PG 13.2.3.**Tasarruf tedbirleri konulu eğitim alan çalışan sayısı

## FAALİYET

**13.13.2.1.**Kurumda elektrik ve su sarfiyatında tasarruf tedbirleri uygulanması.

**13.13.2.2.**Geri dönüşüm projesinin devam ettirilmesi. Geri dönüşüme yeni ürünler eklenmesi

**13.13.2.3.**Tasarruf tedbirleri ile ilgili kurum personelinin bilgilendirilmesi

**13.13.2.4.**Kurumdaki her türlü ekipman , araç, gereç vb. doğru kullanımı için çalışanların eğitilmesi

**13.13.2.5.**Atıl duruma düşmüş ekipmanların onarımla yeniden işlevsel hale getirilmesi çalışmaları

## TEMA 6: İŞBİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ

### STRATEJİK AMAÇ: 14

**Kurum dışı işbirliklerini etkili yöneterek; kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde, bireylerin bilgi ve istihdam becerilerini geliştirmek, yaşam kalitelerini artırmak**

## HEDEF

**Stratejik Hedef 14.1.** Bölgesel, ekonomik, ve sosyo-kültürel duyarlıkları dikkate almak beklentileri karşılamak amacıyla paydaşlarla işbirliğini sürekli geliştirmek

**PG 14.1.1** Ulusal düzeyde uygulanan / takip edilen protokol sayısı

**PG 14.1.2.** STK'larla yapılan protokol sayısı

**PG 14.1.3.**Yerel düzeyde yapılan protokol sayısı

**PG 14.1.4.** Paydaşlarla birlikte yürütülen proje sayısı

**PG 14.1.5.** İlin istihdam ihtiyaçları- talepleri doğrultusunda açılan kurs türü sayısı

## FAALİYET

- 14.14.1.1. İldeki tüm paydaşlarla etkili iletişim kurarak kurumun faaliyet alanlarının tanıtılması
- 14.14.1.2. İş-Kur, TSO, Tarım İl Müdürlüğü, Belediye, Sağlık Müdürlüğü, Çevre ve Orman Müdürlüğü vb. paydaşların talepleri doğrultusunda kurslar açmak
- 14.14.1.3. Ulusal düzeyde Bakanlığın yaptığı protokollere uygun çalışmalarını kurumda yürütmek ( Ulaştırma Bakanlığı – Şoför eğitimi vb.)
- 14.14.1.4. Paydaşlarımızla yürüteceğimiz projelerde aktif görev almak ( Saç kesim projesi, Bartın okuyor v.b.)
- 14.14.1.5. Bartın halkının yaşam kalitesini artırmaya ve istihdamına yönelik kurslar açmak, bunların duyurusunu yapmak

## TEMA 7: İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

### STRATEJİK AMAÇ: 15

**Kurum çalışanlarının mesleki bilgi beceri yanında kurum gelişim hedeflerine ulaşmaya katkı sağlayacak bilgi becerilerle donanmasını sağlamak; moral motivasyonlarını yükseltmek**

### HEDEF

**Stratejik Hedef 15.1.** Kurum çalışanlarını hizmet içi eğitim etkinliklerine katılmaya, görevde yükselme sınavlarına başvurmaya, üst öğrenim yapmaya ( Lisans tamamlama, yüksek lisans, vb.) özendirme

- PG 15.1.1. Yıl içinde Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılan çalışan sayısı
- PG 15.1.2. Kurumda düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı
- PG 15.1.3. Kurumda düzenlenen kurslara katılan çalışan sayısı
- PG 15.1.4. Çalışan başına düşen hizmetiçi eğitim saati

## FAALİYET

- 15.15.1.1. Mahalli hizmet içi eğitim planı konusunda gerekli açıklamaları yapmak ve personeli hizmet içi eğitimlere katılmaya teşvik etmek.
- 15.15.1.2. Merkezi hizmet içi eğitim planı konusunda gerekli açıklamaları yapmak ve personeli hizmet içi eğitimlere katılmaya teşvik etmek
- 15.15.1.3. Kurum imkanlarından faydalanılarak hizmet içi eğitim kursları açılması
- 15.15.1.4. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet içi şubesi ile gerekli görüşmelere yaparak personelin istediği ve ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitimler alınmasını sağlamak.
- 15.15.1.5. Çalışanları üst öğrenim yapmaları konusunda teşvik etmek

### HEDEF

**Stratejik Hedef 15.2.** Kurum çalışanlarının sosyal, ekonomik, kültürel, özlük haklarını takip ederek, adil takdir ve tanıma sistemiyle moral motivasyonlarını yükseltmek

- PG 15.2.1. Ödül teklifi yapılan çalışan sayısı
- PG 15.2.2. Ödüllendirilen çalışan sayısı
- PG 15.2.3. Kurumun sosyal- kültürel imkanlarından faydalanan personel sayısı
- PG 15.2.4. Çalışanlar için düzenlenen etkinlik sayısı
- PG 15.2.5. Çalışan memnuniyet oranı

## FAALİYET

**15.15.2.1.**Kurumun sosyal kültürel imkanlarından kurum personelini haberdar etme,  
Yararlandırma

**15.15.2.2.**Kurumda yüksek performansla çalışan personelin ödül teklifini yapma

**15.15.2.3.**Kurum çalışanlarının memnuniyetini artırmak için etkinlikler düzenleme

**15.15.2.4.**Çalışanlardan gelen istek, öneri ve şikayetlere yönelik çalışmalar yapma

## MERKEZ HEM VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
HAYAT BOYU ÖĞRENME	SA.1.İlimizde okuma-yazma bilmeyen yetişkin sayısını etkili çalışmayla en aza indirmek	1. İl Merkezinde 2010 yılı itibari ile 11294 olan okuma -yazma bilmeyen sayısını dönem sonunda 6000' e indirmek.
	SA 2. Meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve kurs sayısını artırarak yetişkinlere istihdam imkanı yaratmak	1. 2009-2010 Yılında 50 olan meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve 154 olan kurs sayısını artırmak
	SA 3.Her yaş grubundaki kişilere hitap eden kurs sayısını azami ölçüde artırmak	1. 2009-2010 eğitim-öğretim yılında 469 (okuma – yazma hariç) olan kurs sayısını her yıl % 2 artırmak
	SA 4. Sekiz (8) Yıllık öğrenimi tamamlayamamış bireylerin eğitimlerini tamamlamasını sağlamak	1. 2010 yılında TÜİK verilerine göre 46281 olan ilkokul mezunundan, kuruma başvuranların tamamını plan dönemi sonuna kadar İlköğretim mezunu haline getirmek.
	SA 5. İlköğretimi tamamlamış veya orta öğretimden ayrılmış bireylerin orta öğretimi bitirmelerini sağlamak.	1. AOL ve MAOL' e kayıt yaptıran öğrenci sayısını artırmak.
	SA 6. Kurumumuzca yapılan sosyal etkinlik sayısını ve etkinliğin niteliğini artırmak	1.Yerel ve ulusal fuarlara katılmak, kurumun faaliyetlerini tanıtıcı sergiler açmak. 2. Sosyal etkinlikler kapsamında halkın talep ettiği kültürel ve folklorik kurslar açmak 3. Halkın bilgi düzeyini yükseltmek ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla seminer, panel v.b faaliyetler düzenlemek.
YÖNETİM ORGANİZASYON	SA7.Kurumda hizmet standartları ve kalite yönetim sistemi ile sürekli gelişimi hedefleyerek planlı ve verilere dayalı yönetim anlayışı yerleştirmek	1. Kurumda, akrediteyi sürekli kılarak kalite standartlarını korumak, planlı ve sürdürülebilir gelişme sağlamak 2. Kurumda kurs süreci ile ilgili hizmet standartlarını geliştirmek amacı ile bilgisayar yazılım programı oluşturmak
FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	SA 8. Kurum içindeki bütün mekânları tam donanımlı hale getirerek hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmak	1.Plan dönemi sonuna kadar kurumdaki derslikleri projeksiyon, akıllı tahta, klima ile donatmak 2. Kurumumuzdaki kitaplığı kütüphane haline getirmek ve kitap sayısını artırmak.
	SA 9. Eğitim -Öğretim ortamında teknolojinin bütün imkanlarını hazır bulundurmak	1. Kurumumuzda internet erişimi olmayan sınıf bırakmamak

<b>AR-GE</b>	<b>SA 10.</b> Tel Kırma ( Bartın İşi ) el sanatının tüm dünyaya tanıtımını yapmak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurumun görev tanımları içinde yer alan araştırma faaliyetleri kapsamında Bartın işi Tel Kırma konulu Türkçe - İngilizce kitap basmak</li> <li>2. Üretilen Tel Kırma ürünlerinin pazarlanmasını sağlamak.</li> </ol>
	<b>SA 11.</b> Yapılacak ulusal ve uluslararası projelerle kurumda proje geliştirme ve projeye dayalı çalışma anlayışı oluşturmak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2014 yılına kadar en az bir (Grundtvig, Leonardo, AB Hibe Projesi, Gençlik Projesi ) AB projesi yürütmek</li> <li>2. Kursiyerlerimizin “Türkiye Okuyor Projesi”ne etkin katılımını sağlamak</li> </ol>
	<b>SA 12.</b> Toplumda çevre duyarlılığını üst seviyeye çıkarmak için çevreyi koruma ve geri dönüşümü özendirme projelerine destek vermek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geri dönüşüm bilincini geliştirmek için kurumdan hizmet alan tüm bireyleri bilgilendirerek atık kağıt, pil, naylon, şişe kapaklarının geri dönüşümünü sağlamak.</li> </ol>
<b>BÜTÇE YÖNETİMİ</b>	<b>SA 13.</b> Kurumda etkili bütçe yönetim sistemi ile gelir - gider dengesini sağlamak, tasarruf tedbirleri uygulamak, kaynakları etkili ve verimli kullanmak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurumun gelir getiren bölümleri ile ilgili işlerini ( Kuaför, ayakkabı imalatı, tel kırma , bez dokuma ) tanıtarak, Hizmetlerde ve ürün satışlarında gelir artışı sağlamak.</li> <li>2. Kurumda etkili tasarruf tedbirleri uygulayarak giderleri azaltmak kaynak israfını önlemek</li> </ol>
<b>İŞBİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ</b>	<b>SA.14.</b> Kurum dışı işbirliklerini etkili yöneterek; kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde, bireylerin bilgi ve istihdam becerilerini geliştirmek, yaşam kalitelerini artırmak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bölgesel, ekonomik, ve sosyo-kültürel duyarlılıkları dikkate almak beklentileri karşılamak amacıyla paydaşlarla işbirliğini sürekli geliştirmek</li> </ol>
<b>İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ</b>	<b>SA.15.</b> Kurum çalışanlarının mesleki bilgi beceri yanında kurum gelişim hedeflerine ulaşmaya katkı sağlayacak bilgi becerilerle donanmasını sağlamak; moral motivasyonlarını yükseltmek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurum çalışanlarını hizmet içi eğitim etkinliklerine katılmaya, görevde yükselme sınavlarına başvurmaya, üst öğrenim yapmaya ( Lisans tamamlama, yüksek lisans, vb.) özendirmek</li> <li>2. Kurum çalışanlarının sosyal, ekonomik, kültürel, özlük haklarını takip ederek, adil takdir ve tanıma sistemiyle moral motivasyonlarını yükseltmek</li> </ol>

# **TEMA STRATEJİK AMAÇ-HEDEF- FAALİYET TABLOLARI**

## TEMA: HAYAT BOYU ÖĞRENME

**Stratejik Amaç 1:**

İlimizde okuma-yazma bilmeyen yetişkin sayısını etkili çalışmayla en aza indirmek

**Stratejik Hedef 1.1.**

İl Merkezinde 2010 yılı itibari ile 11294 olan okuma -yazma bilmeyen sayısını dönem sonunda 6000' e indirmek.

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	11.294
2011	10.000
2012	9.000
2013	8.000
2014	6.000

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2009	2010	2011	2012	2013	2014
			11294	10000	9000	8000	6000

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*TÜİK rakamlarına göre köy köy okuma-yazma bilmeyenlerin tespit edilmesi *Okullarla işbirliği yapılarak kurs açılışlarının yapılması *Köy muhtarları ve diğer resmi kurumlarla işbirliği yapılması * Okuma yazma bilip de belgesi olmayan yetişkinlere düzey belirleme sınavı yapılarak okur- yazar belgesi verilmesi *“ <b>Ana Kız Okuldayız Projesi</b> ” ne devam edilmesi.	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	---	MEB BÜTÇESİ

**Stratejiler:**

**Valilik ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile muhtarlar,sağlık müdürlüğü ve okullarla işbirliği yapılarak hedefler gerçekleştirilecektir.**

## TEMA :HAYAT BOYU ÖĞRENME

**Stratejik Amaç 2:**  
Meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve kurs sayısını artırarak yetişkinlere istihdam imkanı yaratmak

**Stratejik Hedef 2.1.**

2009-2010 Yılında 50 olan meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve 154 olan kurs sayısını artırmak.

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2009	2010	2011	2012	2013	2014
Açılan meslek edindirici kurs sayısı	Adet		50	52	54	56	58
Meslek edindirme kursuna katılan kişi sayısı	Kişi		2225	2250	2275	2300	2325
Kurs sonrası işe yerleşen kişi sayısı	Kişi	190	294	295	300	305	310

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
* Meslek odaları ile işbirliği yapılarak odaların ihtiyaç duyduğu alanda eleman yetiştirilmesi için kurs açılması  * İş-kur'la işbirliği yaparak, işverenlerin ihtiyaç belirttiği alanlarda kurs açmak  *Kurslar hakkında ilan verilmesi , broşür hazırlanması , basın ve okulların bilgilendirilmesi	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	---	MEB

**Stratejiler:**

**İşkur, Meslek Odaları, Bakanlık Kurs programlarından ilimize uygun farklı kursların tanıtımı ile kurs çeşitliliği artırılabilir.**

## TEMA : HAYAT BOYU ÖĞRENME

**Stratejik Amaç 3:**

**Her yaş grubundaki kişilere hitap eden kurs sayısını azami ölçüde artırmak**

**Stratejik Hedef 3.1.**

**2009-2010 eğitim-öğretim yılında 469 ( okuma – yazma hariç) olan kurs sayısını her yıl % 2artırmak**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	469
2011	478
2012	488
2013	498
2014	508

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2009	2010	2011	2012	2013	2014
Açılan Kurs Sayısı	Adet		469	478	488	498	508

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
* Kurslar hakkında ilan verilmesi, broşür hazırlanması, basın ve okulların bilgilendirilmesi				
* Mevcut kurslara devam eden kursiyerlerin memnuniyetinin artırılması	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	...	MEB
* Kurum Web sayfası yoluyla kursa katılmak isteyen kişilere ulaşılması				

**Stratejiler:**

**İşkur, Meslek Odaları,Bakanlık Kurs programlarından ilimize uygun farklı kursların tanıtımı ile kurs sayısı artırılabilir.**

## TEMA : HAYAT BOYU ÖĞRENME

**Stratejik Amaç 4:**

**8 Yıllık öğrenimi tamamlayamamış bireylerin eğitimlerini tamamlamasını sağlamak.**

**Stratejik Hedef 4.1.**

**2010 yılında TUIK verilerine göre 46281 olan ilkokul mezunundan, kuruma başvuranların tamamını plan dönemi sonuna kadar İlköğretim mezunu haline getirmek.**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	46281
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2010	2011	2012	2013	2014
TUIK verileri	Kişi	46281				
Açık İlköğretim Diploması alan yetişkin sayısı	Kişi	75				
Sürücü kursu vasıtasıyla kuruma başvuran kişi sayısı	Kişi	5				

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Açık ilköğretim Okulu ile ilgili broşürlerin hazırlanması				
*Okullara, Muhtarlara ve sanayi kuruluşlarına hazırlanan broşürlerin dağıtımının sağlanması. *Merkez ve belde belediyelerinden anons yapılması.	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	1000TL	Okul-Aile Bir.
* Sürücü kurslarıyla işbirliği yapılarak ilkokul mezunlarının kurumumuza yönlendirilmesi.				

**Stratejiler:**

**Açık İlköğretim Okulunun etkili tanıtımı yapılarak, kayıt olan öğrenci sayısı artırılabilir**

## TEMA : HAYAT BOYU ÖĞRENME

**Stratejik Amaç 5:**

**İlköğretimi tamamlamış veya orta öğretimden ayrılmış bireylerin orta öğretimi bitirmelerini sağlamak.**

**Stratejik Hedef 5.1. AOL ve MAOL' e kayıt yaptıran öğrenci sayısını artırmak.**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	X
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2009	2010		2012	2013	2014
AOL kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı		289	417	420	430	450	470
MAOL kayıt yaptıran Öğrenci Sayısı		179	125	130	140	145	150

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Açık Öğretim lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi ile ilgili broşürlerin hazırlanması. *Okullara, Muhtarlara ve sanayi kuruluşlarına hazırlanan broşürlerin dağıtımının sağlanması. *Merkez ve belde belediyelerinden anons yapılması * Basını konuyla ilgili bilgilendirmek ve haber olarak konunun basında yer almasını sağlamak	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	3000TL	Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**AOL-MAOL etkili tanıtımı yapılarak, kayıt olan öğrenci sayısı artırılabilir**

## TEMA : HAYAT BOYU ÖĞRENME

**Stratejik Amaç 6:**

**Kurumumuzca yapılan sosyal etkinlik sayısını ve etkinliğin niteliğini artırmak**

**Stratejik Hedef 6.1.**

Yerel ve ulusal fuarlara katılmak, kurumun faaliyetlerini tanıtıcı sergiler açmak

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	X
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2009	2010	2011	2012	2013	2014
Kurumun katıldığı fuar sayısı	Adet		2	2	2	2	2
Kurumca açılan yerel sergi sayısı	Adet		80	85	90	95	95

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
* Bakanlığın tertiplemediği fuarlara katılmak				
* Her yıl el sanatlarına yönelik kurs açılan yerlerde sergi açmak				
* İl düzeyinde merkezi sergi açılarak el sanatları ve beceri kurslarında ortaya çıkan ürünlerin kamuoyu beğenisine sunulması	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	4000TL	Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Ülke çapında Bakanlık tarafından açılacak olan fuarlardan en az birine katılarak kurum faaliyetleri tanıtılabilir**

**El sanatları ile ilgili olarak kurs açılan mahallerde kurs bazında ya da gruplar halinde sergi açılması sağlanır. Ürünlerin teşhiriyle el sanatları tanıtımı sağlanabilir**

## TEMA : HAYAT BOYU ÖĞRENME

**Stratejik Amaç 6:**

**Kurumumuzca yapılan sosyal etkinlik sayısını ve etkinliğin niteliğini artırmak**

**Stratejik Hedef 6.2.**

Sosyal etkinlikler kapsamında halkın talep ettiği kültürel ve folklorik kurslar açmak

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	X
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Ön- ceki yıllar	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2010	2011	2012	2013	2014
Halk oyunları kursuna katılan kişi sayısı		685	700	720	740	760
Halk Müziği Kursuna katılan kişi sayısı		57	60	65	70	75
Halk Oyunları ekibinin katıldığı yarışma ve gösteri sayısı		5	5	10	12	15
Halk Müziği korosunun katıldığı yarışma ve konser sayısı		2	2	2	2	2
Halk oyunları ekibi olan okul sayısı		12	14	16	18	18

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Halk müziği kursu için duyuru yapılması</li> <li>* Usta öğretici ve katılımcıların başvurularının alınması</li> <li>* Kurum bünyesinde Halk Oyunları ekibi kurulması için duyuru yapılması</li> <li>* Usta öğretici ve katılımcıların başvurularının alınması</li> <li>*Halk oyunları ekibi çıkarmak için başvuran okullar ile ekip çalıştırmak isteyen eğitimcilerin başvurularının alınması</li> <li>* Kurslarla ilgili planlamaların yapılması</li> </ul>	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	8000TL	MEB- Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Sosyal ve kültürel alanlarda açılacak kurslarla ( halk oyunları, koro çalışmaları ) kültürümüzün tanıtılmasına katkı sağlanabilir.**

## TEMA : HAYAT BOYU ÖĞRENME

**Stratejik Amaç 6:**

**Kurumumuzca yapılan sosyal etkinlik sayısını ve etkinliğin niteliğini artırmak**

**Stratejik Hedef 6.3.**

**Halkın bilgi düzeyini yükseltmek ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla seminer, panel v.b faaliyetler düzenlemek**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	X
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		09	10		2011	2012	2013
<b>Düzenlenen faaliyet sayısı</b>	Adet		33	10	12	14	16
<b>Faaliyetlere katılan kişi sayısı</b>	Kişi Sayısı	19432					
<b>Faaliyete katılan öğretim görevlisi sayısı</b>	Kişi Sayısı		2				

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Herkesin katılımına açık kişisel gelişim konulu seminer düzenlemek.				
*Okullara yönelik eğitim içerikli seminer düzenlemek				
*Belirli gün ve haftalara yönelik kutlama programları düzenlemek	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	4000TL	Okul Aile Bir.
*Çevre kulübünün faaliyetlerine yönelik etkinlikler düzenlemek				

**Stratejiler:**

**Toplumun bilgi düzeyini yükseltmek amacıyla beklentilere göre ve halkın ihtiyaç duyduğu konularda Üniversite, Sivil Toplum Kuruluşu ile diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliğine gidilerek eğitici ve öğretim görevlisi desteği alınarak seminerler düzenlenebilir**

**TEMA : YÖNETİM ORGANİZASYON**

**Stratejik Amaç 7:**  
Kurumda hizmet standartları ve kalite yönetim sistemi ile sürekli gelişimi hedefleyerek planlı ve verilere dayalı yönetim anlayışı yerleştirmek

**Stratejik Hedef 7.1.**  
Kurumda, akrediteyi sürekli kılarak kalite standartlarını korumak, planlı ve sürdürülebilir gelişme sağlamak

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	X
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Ön- ceki yıl	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2010	2011	2012	2013	2014
ISO 9001 belgesinin geçerlilik süresi	Yıl	1	1	1	1	1
Kurumda düzenlenen memnuniyet anketlerindeki memnuniyet artış oranı	%	95	98	100	100	100
MEB Eğitimde Kalite Yönetimi Yarışması sonucu	Sonuç	teşvik				
Stratejik plandaki hedeflere ulaşma oranı	%		50	70	90	100
Yeni tasarlanan süreç sayısı	Adet	3				

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Kurumun kalite standartlarını sürekli kılacak faaliyetlerini sürdürmek ( Akreditasyon için aralıklı denetimlere hazır olması) *MEB Eğitimde Kalite Yönetimi Yarışması ödül sürecine başvurma *Kurumun tanımlanan süreçlerini işletme *Stratejik planda yer alan amaçlara ve hedeflere ulaşma düzeyini izleme *İhtiyaç halinde kurumda yeni süreçler tasarlama *Yenilikleri kuruma taşıma, çalışanları değişime hazırlama faaliyetleri ( Toplantı, seminer, yemek vb.)	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	5000 TL	Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Kurumda kalite yönetim sistemini sürekli kılınarak kalite standartları korunabilir.**

## TEMA : YÖNETİM ORGANİZASYON

**Stratejik Amaç 7:**  
Kurumda hizmet standartları ve kalite yönetim sistemi ile sürekli gelişimi hedefleyerek planlı ve verilere dayalı yönetim anlayışı yerleştirmek

**Stratejik Hedef 7.2.**  
Kurumda kurs süreci ile ilgili hizmet standartlarını geliştirmek amacı ile bilgisayar yazılım programı oluşturmak

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	X
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Ön- ceki yıl	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2010	2011	2012	2013	2014
Kurs süreci ile ilgili hazırlanan bilgisayar yazılım programı.	Adet		1	1	1	1
Programı kullanan kursiyer sayısı	Kişi		1000	2000	5000	7000
Kursiyerlerin kurs süreci ile ilgili işlemlerden memnuniyet oranı.	%		90	95	98	100
Program sayesinde ulaşılan kursiyer sayısı	Kişi					

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
* Kursa kayıt kabul işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi için usta öğreticimiz tarafından bilgisayar yazılım programı geliştirilmesi *Programın kullanımı ile ilgili çalışanların ve kursiyerlerin bilgilendirilmesi. *Program kullanma talimatnamesi hazırlanması *Kursiyerlerden program kullanma sürecinin performansı ile ilgili geri bildirim alınması(görüşme formu, anket vb. araçlarla)	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	1000 TL	Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

Kurumdaki görev alan bilgisayar usta öğretmenlerinden faydalanılarak kurs yazılım programı hazırlanır ve sürekli geliştirilebilir.

## TEMA : FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Stratejik Amaç 8:**  
Kurum içindeki bütün mekânları tam donanımlı hale getirerek hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmak

**Stratejik Hedef 8.1.**

Plan dönemi sonuna kadar kurumdaki derslikleri projeksiyon, akıllı tahta, klima ile donatmak

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2009	2010	2011	2012	2013	2014
Projeksiyonlu sınıf sayısı	Adet		7	8	8	8	8
Akıllı tahta olan sınıf sayısı	Adet		1	1	1	1	1
Klima olan sınıf sayısı	Adet		1	2	3	5	8
Sınıf donanımından memnun olan kursiyer oranı	%		95	98	100	100	100

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Kurumumuzun ihtiyacı olan projeksiyon, klima ve akıllı tahtaların özelliklerini tespit edilmesi. * Projeksiyon, klima ve akıllı tahta piyasasının araştırılması. *Teklif mektupları verilerek şartları en uygun yerden ekipmanların alınması *Dersliklere donanımın yerleştirilmesi	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	29000TL	MEB ve Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Kurumda teknolojik donanım tamamlanarak çalışan ve hizmet alanların memnuniyeti artırılabilir**

## TEMA : FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Stratejik Amaç 8:**  
Kurum içindeki bütün mekânları tam donanımlı hale getirerek hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmak

**Stratejik Hedef 8.2.**

**Kurumumuzdaki kitaplığı kütüphane haline getirmek ve kitap sayısını artırmak.**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2009	2010	2011	2012	2013	2014
Kütüphane Olarak kullanılan alan	Metre küp		0,168	5,88	-	-	-
Kütüphanedeki kitap sayısı	Adet		740	1100	1300	1500	1600
Kitaptan faydalanan insan sayısı	Kişi	86	432	500	750	1000	1500
Her ay okunan kitap sayısı	Adet	86	432	500	650	700	750

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
* Kütüphanedeki kitap sayısını artırmak için kampanya düzenlenmesi				
*Okul-Aile Birliği kanalı ile güncel kitapların alınması				
*Kütüphanenin etkili kullanımıyla ilgili verilerin yer aldığı bilgisayar programı (yazılım) alınması	01/01/2011 31/12/2012	2 YIL	4500 TL	Okul Aile Bir.
*“Ayın Okuru” yarışmasına devam edilmesi				

**Stratejiler:**

**Çalışanların ve kurumdan hizmet alanların kütüphaneden yararlanma düzeyi artırılabilir.**

## TEMA : FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Stratejik Amaç 9:**

**Eğitim -Öğretim ortamında teknolojinin bütün imkanlarını hazır bulundurmak**

**Stratejik Hedef 9.1.  
Kurumumuzda internet erişimi olmayan sınıf bırakmamak**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2009	2010	2011	2012	2013	2014
İnternet erişimli sınıf sayısı	Adet		1	7	-	-	-

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Her sınıfa kullanılabilir internet erişimli bilgisayar sağlanması	01/01/2011 31/12/2011	1 YIL	500TL	MEB Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Kurumda bütün mekanlara internet erişimi sağlanarak bilgiye erişim ve bilgiyi kullanma imkanları artırılabilir**

## TEMA : AR-GE

**Stratejik Amaç 10:**  
**Tel Kırma ( Bartın İşi )**  
**el sanatının tüm**  
**dünyaya tanıtımını**  
**yapmak.**

**Stratejik Hedef 10.1.**

Kurumun görev tanımları içinde yer alan araştırma faaliyetleri kapsamında Bartın İşi Tel Kırma konulu Türkçe - İngilizce kitap basmak

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2011	2012	2013	2014
Tel Kırmaya ait yayınlanan kitap	Adet	1			-
Ülkemiz kütüphanelerine gönderilen tanıtım yazı ve broşür sayısı	Adet				
Kütüphanelere gönderilen kitap sayısı.	Adet				
Basımı yapılan kitap sayısı	Adet	1500			

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Kitap Yazma komisyonunun belirlenmesi *Tel Kırma hakkında bilgi ve resimlerin toplanması. *.Hazırlanan dokümanların taslak haline getirilmesi *Yayın evleri ile görüşmelerin yapılması *. Kitabın İngilizce çevirisinin yaptırılması *Kitabın bastırılması ve hazırlanan broşürlerle tanıtımının yapılması *Kültür Bakanlığına bağlı kütüphanelerle işbirliğine gidilmesi	01/01/2011 31/12/2011	2 YIL	27500 TL	Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Araştırma - geliştirme faaliyetleri ile Bartın kültür değerlerinin tanıtılmasına katkı sağlanabilir**

## TEMA : AR-GE

**Stratejik Amaç 10:**  
**Tel Kırma ( Bartın İşi )**  
**el sanatının tüm**  
**dünyaya tanıtımını**  
**yapmak.**

**Stratejik Hedef 10.2.**  
**Üretilen Tel Kırma ürünlerinin pazarlanmasını sağlamak**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Ön. Yıl.	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		10	11	2012	2013	2014
Satış reyonu sayısı	Adet	5	6	6	7	7
İşbirliği yapılan otel sayısı	Adet	4	5	5	6	6
İşbirliği yapılan dernek vakıf sayısı	Adet		1	1	1	1

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Bartın Belediyesiyle işbirliğine gidilerek tel kırma ürünlerine ait satış reyonu tahsisi istenmesi  *Yurt dışındaki dernekler ve vakıflar ile işbirliğine gidip tel kırma ürünü tanıtmak  *Şehrimizdeki otellerle iletişime geçilerek bünyelerinde tel kırma işi satış reyonu açmalarını sağlamak	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	1000TL	MEB

**Stratejiler:**

**Belediye, dernek, vakıf ve yöre otelleri ile işbirliğine gidilerek tel kırma ürünlerinin satışına yönelik alanlar yaratılabilir.**

## TEMA : AR-GE

**Stratejik Amaç 11:**  
Yapılacak ulusal ve uluslararası projelerle kurumda proje geliştirme ve projeye dayalı çalışma anlayışı oluşturmak

**Stratejik Hedef 11.1.**

2014 yılına kadar en az bir (Grundtvig, Leonardo, AB Hibe Projesi, Gençlik Projesi ) AB projesi yürütmek

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Ön. Yıl.	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		10	11	2012	2013	2014
Başvuru yapılan proje sayısı	Adet	3	2	2	2	2
Kabul edilen proje sayısı	Adet	1				

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
*Hazırlanacak proje konularının tespit edilmesi. *Hazırlanan projelerin ulusal ajansa gönderilmesi. *Projenin kabul edilmesi halinde proje içeriğine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	....	AB Ulusal Ajans

**Stratejiler:**

**Ulusal ve uluslar arası projelere hazırlama; projelere katılma, vb. çalışmalarla kurumda projeye dayalı çalışma kültürü yaratılabilir.**

## TEMA : AR-GE

**Stratejik Amaç 11:**  
Yapılacak ulusal ve uluslararası projelerle kurumda proje geliştirme ve projeye dayalı çalışma anlayışı oluşturmak

**Stratejik Hedef 11.2.**  
Kursiyerlerimizin “Türkiye Okuyor Projesi”ne etkin katılımını sağlamak.

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		2011	2012	2013	2014
Kurs kitaplıklarında bulunan kitap sayısı	Adet	10	15	20	25
Kursta okunan kitap sayısı.	Adet	60	70	75	80
Kütüphaneden faydalanan sayısı.	Kişi	210	230	240	250

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
* Okutulacak kitapların tespiti. *Kütüphaneye , okul aile birliği , sponsorlar , kampanyalar vasıtası ile kitap kazandırılması. * Kurumda “Kütüphaneye bir kitap da benden” kampanyası başlatılması *Kurslarda okuma saati uygulaması. *Kurslardan kursiyerlerin okudukları kitap sayısının alınması. *Çok kitap okuyan kursiyerlerin ödüllendirilmesi.	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	1000 TL	Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Özendirici çalışmalarla kurumda çalışanların ve kurumdan hizmet alanların; genelde Bartın halkının kitap okumaya ilgisinin artması sağlanabilir.**

## TEMA : AR-GE

**Stratejik Amaç 12:**  
Toplumda çevre duyarlılığını üst seviyeye çıkarmak için çevreyi koruma ve geri dönüşümü özendirme projelerine destek vermek

**Stratejik Hedef 12.1.**

Geri dönüşüm bilincini geliştirmek için kurumdan hizmet alan tüm bireyleri bilgilendirerek atık kağıt, pil, naylon, şişe kapaklarının geri dönüşümünü sağlamak.

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Tü rü	Ön. Yıl.		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		09	10		12	13	14
Geri dönüşümü sağlanan kağıt miktarı	Kg.	1756	1447	2500	2750	300	3250
Geri dönüşümü sağlanan Pil miktarı	Adet			200	300	500	600
Geri dönüşümü sağlanan Naylon miktarı	Kg.	32	60	65	70	75	80
Geri dönüşümü sağlanan kapak miktarı	Kg.	...	...	2000	2500	3000	4000

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Kurumda atık kağıt ve pil toplandığının duyurulması.</li> <li>* Atık kağıt ve pillerin yeniden değerlendirilmesinin ve geri dönüşüm sağlanması ile atıkların çevreye verdiği zararları anlatan broşürlerin hazırlanıp dağıtılması.</li> <li>* AİO ve AOL' ye kayıt yaptıran öğrencilerden kullanmadıkları kitapların kuruma tesliminin sağlanması.</li> <li>* Toplanan atık kağıtların kağıt toplayıcılarına teslimi.</li> <li>* Toplanan pillerin Belediye'ye teslim edilerek imhasının sağlanması.</li> <li>* Toplanan naylon ve şişe kapaklarının geri dönüşüme kazandırılması.</li> </ul>	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	1000 TL	Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Bartın halkına Geri dönüşüm ile ilgili etkin çalışmalarla çevre bilinci ve tasarruf bilinci kazandırılabilir.**

**TEMA : BÜTÇE YÖNETİMİ**

**Stratejik Amaç 13:**  
Kurumda etkili bütçe yönetim sistemi ile gelir - gider dengesini sağlamak, tasarruf tedbirleri uygulamak, kaynakları etkili ve verimli kullanmak

**Stratejik Hedef 13.1.**

Kurumun gelir getiren bölümleri ile ilgili işlerini ( Kuaför, ayakkabı imalatı, tel kırma , bez dokuma ) tanıtarak, hizmetlerde ve ürün satışlarında gelir artışı sağlamak.

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		09	10	2011	2012	2013	2014
Kuaför atölyesi gelirinin artış oranı	%		10	10	10	10	10
Ayakkabı, bez dokuma ürünleri gelirinin artış oranı	%		5	10	10	10	10
Ürün sergi ve satış alanı sayısı	Adet		5	6	6	7	7

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kurumun kuaför atölyesinin faaliyetlerinin tanıtılması.</li> <li>* Valilik ile protokol gereği taşınmalı eğitim öğrencilerinin saç kesiminin ücretsiz yapılması</li> <li>* Üretilen ayakkabı , bez dokuma ve tel kırma ürünlerinin tanıtımının kurum web sitesi, basın yoluyla yapılması</li> <li>* Kurumumuzda ayakkabı imalatının yapıldığının yatılı ve pansiyonlu okullara bildirilmesi</li> <li>* Kurumumuzu ziyaret eden yurt içi ve yurt dışı misafirlerimize kurumdaki atölyelerin gezdirilerek ürünlerin tanıtılarak satış yapılması</li> <li>* Kurumun ürünlerinin sergilenip satışının yapılacağı mekan sağlanması için Belediye ile iletişime geçilmesi</li> </ul>	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	6000	DÖSE Geliri

**Stratejiler:**

**Etkili bütçe yönetim sistemiyle kurumda gelir – gider dengesi sağlanabilir**

## TEMA : BÜTÇE YÖNETİMİ

**Stratejik Amaç 13:**  
Kurumda etkili bütçe yönetim sistemi ile gelir - gider dengesini sağlamak, tasarruf tedbirleri uygulamak, kaynakları etkili ve verimli kullanmak

**Stratejik Hedef 13.2.**

**Kurumda etkili tasarruf tedbirleri uygulayarak giderleri azaltmak kaynak israfını önlemek**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		09	10		2012	2013	2014
Tasarruf tedbirleriyle elde edilen kazanç miktarı	%	28	34	35	36	38	40
Geri dönüşüm yoluyla kazanılan gelir miktarı	TL	133	178	200	200	300	400
Tasarruf tedbirleri konulu eğitim alan çalışan sayısı	Kişi Sayısı		1	3	5	10	15

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kurumda elektrik ve su sarfiyatında tasarruf tedbirleri uygulanması.</li> <li>* Geri dönüşüm projesinin devam ettirilmesi. Geri dönüşüme yeni ürünler eklenmesi</li> <li>* Tasarruf tedbirleri ile ilgili kurum personelinin bilgilendirilmesi</li> <li>* Kurumdaki her türlü ekipman , araç, gereç vb. doğru kullanımı için çalışanların eğitilmesi</li> <li>* Atıl duruma düşmüş ekipmanların onarımla yeniden işlevsel hale getirilmesi çalışmaları</li> </ul>	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	---	

**Stratejiler:**

**Tasarruf tedbirleriyle kaynak israfı önenebilir.**

## TEMA : İŞBİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ

**Stratejik Amaç 14:**

**Kurum dışı işbirliklerini etkili yöneterek; kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde, bireylerin bilgi ve istihdam becerilerini geliştirmek, yaşam kalitelerini artırmak**

**Stratejik Hedef 14.1.**

**Bölgesel, ekonomik, ve sosyo-kültürel duyarlılıkları dikkate almak beklentileri karşılamak amacıyla paydaşlarla işbirliğini sürekli geliştirmek**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Ön. Yıl.	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		10	11	12	13	14
Ulusal düzeyde uygulanan / takip edilen protokol sayısı	Adet	29	29	29	29	29
STK'larla yapılan protokol sayısı	Adet	2	3	4	5	6
Yerel düzeyde yapılan protokol sayısı	Adet	3	3	3	3	3
Paydaşlarla birlikte yürütülen proje sayısı	Adet	5	5	5	5	5
İlin istihdam ihtiyaçları- talepleri doğrultusunda açılan kurs türü sayısı	Adet	50	52	54	54	54

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
<p>* İldeki tüm paydaşlarla etkili iletişim kurarak kurumun faaliyet alanlarının tanıtılması</p> <p>*İş-Kur, TSO, Tarım İl Müdürlüğü, Belediye, Sağlık Müdürlüğü, Çevre ve Orman Müdürlüğü vb. paydaşların talepleri doğrultusunda kurslar açmak</p> <p>*Ulusal düzeyde Bakanlığın yaptığı protokollere uygun çalışmaları kurumda yürütmek ( Ulaştırma Bakanlığı – Şoför eğitimi vb.)</p> <p>*Paydaşlarımızla yürüteceğimiz projelerde aktif görev almak ( Saç kesim projesi, Bartın okuyor v.b.)</p> <p>*Bartın halkının yaşam kalitesini artırmaya ve istihdamına yönelik kurslar açmak, bunların duyurusunu yapmak</p>	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	2000TL	Okul Aile Bir.

**Stratejiler:**

**İldeki resmi kurum, Sivil Toplum Kuruluşları ve İşveren Temsilcileri ile İşbirliğine gidilerek, , İlin ve İşveren kuruluşların beklentilerini karşılayacak iş eğitimi veren kurslar açılabilir, bu yolla İstihdam sağlanabilir.**

## TEMA: İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

**Stratejik Amaç 15:**  
Kurum çalışanlarının mesleki bilgi beceri yanında kurum gelişim hedeflerine ulaşmaya katkı sağlayacak bilgi becerilerle donanmasını sağlamak; moral motivasyonlarını yükseltmek

**Stratejik Hedef 15.1.**  
**Kurum çalışanlarını hizmet içi eğitim etkinliklerine katılmaya, görevde yükselme sınavlarına başvurmaya, üst öğrenim yapmaya ( lisans tamamlama, yüksek lisans,v.b.) özendirmek**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Ön. Yıl.	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
				12	13	14
Yıl içinde Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılan çalışan sayısı	Kişi	57	48	60	60	60
Kurumda düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	Saat	3	3	4	4	4
Kurumda düzenlenen kurslara katılan çalışan sayısı	Kişi	19	16	15	15	15
Çalışan başına düşen hizmet içi eğitim saati	Saat	54	54	72	72	72
Üst Öğrenim yapan kişi sayısı ( Yüksek lisans Lisans tamamlama v.b.)	Kişi	3	3	3	3	2

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
* Mahalli hizmet içi eğitim planı konusunda gerekli açıklamaları yapmak ve personeli hizmet içi eğitimlere katılmaya teşvik etmek.  *Merkezi hizmet içi eğitim planı konusunda gerekli açıklamaları yapmak ve personeli hizmet içi eğitimlere katılmaya teşvik etmek  *Kurum imkanlarından faydalanılarak hizmet içi eğitim kursları açılması *İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet içi şubesi ile gerekli görüşmelere yaparak personelin istediği ve ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitimler alınmasını sağlamak. Çalışanları üst öğrenim yapmaları konusunda teşvik etmek	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	....	

**Stratejiler:**

**İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilerek ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim kurslarının açılmasının sağlanabilir. Çalışanlar üst öğrenim yapmaya özendirilebilir.**

## TEMA: İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

**Stratejik Amaç 15:**  
Kurum çalışanlarının mesleki bilgi beceri yanında kurum gelişim hedeflerine ulaşmaya katkı sağlayacak bilgi becerilerle donanmasını sağlamak; moral motivasyonlarını yükseltmek

**Stratejik Hedef 15.2.**  
**Kurum çalışanlarının sosyal, ekonomik, kültürel, özlük haklarını takip ederek, adil takdir ve tanıma sistemiyle moral motivasyonlarını yükseltmek**

**Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi:
2010	x
2011	
2012	
2013	
2014	

**Performans Göstergeleri**

Performans Göstergeleri	Türü	Ön. Yıl.	İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri		
		10	2011	2012	2013	2014
Ödül teklifi yapılan çalışan sayısı	Kişi Sayısı	19	15	15	15	15
Ödüllendirilen çalışan sayısı	Kişi Sayısı	19	--			
Kurumun sosyal-kültürel imkanlarından faydalanan personel sayısı	Kişi Sayısı	19	15	15	15	15
Çalışanlar için düzenlenen etkinlik sayısı	Etk. Sayısı	15	16	18	20	20
Çalışan memnuniyet oranı	%	95	96	98	99	99

**Faaliyet /Projeler:**

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı
* Kurumun sosyal kültürel imkanlarından kurum personelini haberdar etme, Yararlandırma *Kurumda yüksek performansla çalışan personelin ödül teklifini yapma *Kurum çalışanlarının memnuniyetini artırmak için etkinlikler düzenleme *Çalışanlardan gelen istek, öneri ve şikayetlere yönelik çalışmalar yapma	01/01/2011 31/12/2014	4 YIL	3000TL	Okul-Aile Bir.

**Stratejiler:**

**Çalışanlar arasında kaynaşma ve uyumun artırılması için etkinlikler düzenlenebilir, alanında üstün gayret gösteren personelin ödüllendirilmesi yoluyla kurumda takdir -tanıma sağlanabilir**

## STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

		MALİYETİ	TEMA MALİYETİ
HAYAT BOYU ÖĞRENME	<b>SA.1</b> İlimizde okuma-yazma bilmeyen yetişkin sayısını etkili çalışmayla en aza indirmek		20.000TL
	<b>Stratejik Hedef 1.1</b> İl Merkezinde 2010 yılı itibari ile 11294 olan okuma -yazma bilmeyen sayısını dönem sonunda 6000' e indirmek.	---	
	<b>SA.2.</b> Meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve kurs sayısını artırarak yetişkinlere istihdam imkanı yaratmak		
	<b>Stratejik Hedef 2.1.</b> 2009-2010 Yılında 50 olan meslek edindirme kurs çeşitliliğini ve 154 olan kurs sayısını artırmak	---	
	<b>SA.3.</b> Her yaş grubundaki kişilere hitap eden kurs sayısını azami ölçüde artırmak		
	<b>Stratejik Hedef 3.1</b> 2009-2010 eğitim-öğretim yılında 469 (okuma – yazma hariç) olan kurs sayısını her yıl % 2 artırmak	---	
	<b>SA.4.</b> Sekiz (8) Yıllık öğrenimi tamamlayamamış bireylerin eğitimlerini tamamlamasını sağlamak		
	<b>Stratejik Hedef 4.1.</b> 2010 yılında TÜİK verilerine göre 46281 olan ilköğretim mezunundan, kuruma başvuranların tamamını plan dönemi sonuna kadar ilköğretim mezunu haline getirmek.	1000TL	
	<b>SA.5.</b> İlköğretimi tamamlamış veya orta öğretimden ayrılmış bireylerin orta öğretimi bitirmelerini sağlamak.		
	<b>Stratejik Hedef 5.1.</b> AOL ve MAOL' e kayıt yaptıran öğrenci sayısını artırmak	3000TL	
	<b>SA 6.</b> Kurumumuzca yapılan sosyal etkinlik sayısını ve etkinliğin niteliğini artırmak		
	<b>Stratejik Hedef 6.1.</b> Yerel ve ulusal fuarlara katılmak, kurumun faaliyetlerini tanıtıcı sergiler açmak.	4000TL	
	<b>Stratejik Hedef 6.2.</b> Sosyal etkinlikler kapsamında halkın talep ettiği kültürel ve folklorik kurslar açmak	8000TL	
<b>Stratejik Hedef 6.3.</b> Halkın bilgi düzeyini yükseltmek ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla seminer, panel v.b faaliyetler düzenlemek.	4000TL		
YÖNETİM ORGANİZASYON	<b>SA7.</b> Kurumda hizmet standartları ve kalite yönetim sistemi ile sürekli gelişimi hedefleyerek planlı ve verilere dayalı yönetim anlayışı yerleştirmek		6.000TL
	<b>Stratejik Hedef 7.1.</b> Kurumda, akrediteyi sürekli kılarak kalite standartlarını korumak, planlı ve sürdürülebilir gelişme sağlamak	5000TL	

	<b>Stratejik Hedef 7.2.</b> Kurumda kurs süreci ile ilgili hizmet standartlarını geliştirmek amacı ile bilgisayar yazılım programı oluşturmak	1.000TL	
<b>FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</b>	<b>SA 8.</b> Kurum içindeki bütün mekânları tam donanımlı hale getirerek hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmak		<b>38.500TL</b>
	<b>Stratejik Hedef 8.1.</b> Plan dönemi sonuna kadar kurumdaki derslikleri projeksiyon, akıllı tahta, klima ile donatmak	29.000TL	
	<b>Stratejik Hedef 8.2.</b> Kurumumuzdaki kitaplığı kütüphane haline getirmek ve kitap sayısını artırmak.	4.500TL	
	<b>SA 9.</b> Eğitim -Öğretim ortamında teknolojinin bütün imkanlarını hazır bulundurmak	4.500TL	
	<b>Stratejik Hedef 9.1.</b> Kurumumuzda internet erişimi olmayan sınıf bırakmamak	500 TL	
<b>AR-GE</b>	<b>SA 10.</b> Tel Kırma ( Bartın İşi ) el sanatının tüm dünyaya tanıtımını yapmak.		<b>23.000TL</b>
	<b>Stratejik Hedef 10.1.</b> Kurumun görev tanımları içinde yer alan araştırma faaliyetleri kapsamında Bartın işi Tel Kırma konulu Türkçe - İngilizce kitap basmak	20.000TL	
	<b>Stratejik Hedef 10.2.</b> Üretilen Tel Kırma ürünlerinin pazarlanmasını sağlamak.	1.000TL	
	<b>SA 11.</b> Yapılacak ulusal ve uluslararası projelerle kurumda proje geliştirme ve projeye dayalı çalışma anlayışı oluşturmak		
	<b>Stratejik Hedef 11.1.</b> 2014 yılına kadar en az bir (Grundtvig, Leonardo, AB Hibe Projesi, Gençlik Projesi ) AB projesi yürütmek	...	
	<b>Stratejik Hedef 11.2.</b> Kursiyerlerimizin “Türkiye Okuyor Projesi”ne etkin katılımını sağlamak.	1.000TL	
	<b>SA 12.</b> Toplumda çevre duyarlılığını üst seviyeye çıkarmak için çevreyi koruma ve geri dönüşümü özendirme projelerine destek vermek		
	<b>Stratejik Hedef 12.1.</b> Geri dönüşüm bilincini geliştirmek için kurumdan hizmet alan tüm bireyleri bilgilendirerek atık kağıt, pil, naylon, şişe kapaklarının geri dönüşümünü sağlamak.	1.000TL	
<b>BÜTÇE YÖNETİMİ</b>	<b>SA 13.</b> Kurumda etkili bütçe yönetim sistemi ile gelir - gider dengesini sağlamak, tasarruf tedbirleri uygulamak, kaynakları etkili ve verimli kullanmak		<b>6.000TL</b>
	<b>Stratejik Hedef 13.1.</b> Kurumun gelir getiren bölümleri ile ilgili işlerini ( Kuaför, ayakkabı imalatı, tel kırma , bez dokuma ) tanıtarak, hizmetlerde ve ürün satışlarında gelir artışı sağlamak	6.000TL	
	<b>Stratejik Hedef 13.2.</b> Kurumda etkili tasarruf tedbirleri uygulayarak giderleri azaltmak kaynak israfını önlemek		

<b>İŞBİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ</b>	<b>SA 14.</b> Kurum dışı işbirliklerini etkili yöneterek; kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde, bireylerin bilgi ve istihdam becerilerini geliştirmek, yaşam kalitelerini artırmak		<b>2.000TL</b>	
	<b>Stratejik Hedef 14.1.</b> Bölgesel, ekonomik, ve sosyo-kültürel duyarlıkları dikkate almak beklentileri karşılamak amacıyla paydaşlarla işbirliğini sürekli geliştirmek	2.000TL		
<b>İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ</b>	<b>SA.15.</b> Kurum çalışanlarının mesleki bilgi beceri yanında kurum gelişim hedeflerine ulaşmaya katkı sağlayacak bilgi becerilerle donanmasını sağlamak; moral motivasyonlarını yükseltmek		<b>3.000TL</b>	
	<b>Stratejik Hedef 15.1.</b> Kurum çalışanlarını hizmet içi eğitim etkinliklerine katılmaya, görevde yükselme sınavlarına başvurmaya, üst öğrenim yapmaya ( lisans tamamlama, yüksek lisans, vb.) özendirmek	...		
	<b>Stratejik Hedef 15.2.</b> Kurum çalışanlarının sosyal, ekonomik, kültürel, özlük haklarını takip ederek, adil takdir ve tanıma sistemiyle moral motivasyonlarını yükseltmek	3.000TL		
<b>2011-2014 YILI TÜM TEMA TOPLAM MALİYETİ</b>			<b>98.500TL</b>	

**Halk Eğitimi Merkezi Bölümleri, Faaliyet Alanları ve Mevzuat Tablosu**

Faaliyet Alanları	Faaliyet Alanları	Dayandığı Mevzuat
Eğitim	<p>FA1. Okuma-yazma öğretimi ve diğer eksik eğitimlerin tamamlanmasına destek sağlayıcı eğitimler vermek.</p> <p>FA2. Vatandaşların temel ve genel bilgisini ve ana dilini geliştirmek için gerekli kursları açmak.</p> <p>FA3. Konferanslar, açık oturumlar, paneller, sempozyumlar, konserler, temsiller, edebiyat toplantıları, çeşitli yarışmalar ve spor faaliyetleri, geziler, folklor gösterileri, kahramanlık günleri, grup münakaşaları, film gösterileri ve benzeri çalışmalar düzenlemek.</p> <p>FA4. Sergiler düzenlemek, halkın geniş ölçüde yararlanmasını sağlamaya çalışmak.</p> <p>FA5. Halkın, mevcut kütüphanelerden daha geniş ölçüde faydalanmalarını sağlayacak çalışmalarını teşvik etmek ve okuma salonları açmak.</p> <p>FA6. Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri düzenlemek.</p> <p>FA7. Açık öğretim okulları irtibat bürosu görevini yapmak.</p>	<p>* 2006 tarih ve 2586 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Çıraklık ve Yaygın Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Belge ve Değerlendirmelere İlişkin Yönerge</p> <p>*29.04.1963 tarih ve 1257 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Halk Eğitim Merkezleri Yönetmeliği’nin 3. maddesi.</p> <p>*24/ 06 / 1973 tarih ve 1973 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Milli Eğitim Temel Kanunu’nun 17. Maddesi</p> <p>*24/ 06 / 1973 tarih ve 1973 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Milli Eğitim Temel Kanunu’nun 40., 41.,42. Maddesi</p> <p>*24/ 06 / 1973 tarih ve 1973 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Milli Eğitim Temel Kanunu’nun 47. Maddesi</p> <p>* MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu’nun 18. maddesi</p> <p>*2841 sayılı Zorunlu İlköğretim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun</p>
Yaygın Eğitim İhtiyaç Analizi	<p>FA1. Uygulanmakta olan programlarla ilgili yöre halkını bilgilendirmek.</p> <p>FA 2. Uygulanan eğitim programının sonucu hakkında çevre araştırması yapmak ve alınacak sonuçlara göre destekleme programları hazırlamak.</p>	<p>* 2006 tarih ve 2586 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Çıraklık ve Yaygın Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Belge ve Değerlendirmelere İlişkin Yönerge</p>

	<p>FA3. Yaygın eğitim kapsamında gerekli alan taraması yapılarak halkın söz konusu eğitimlerden faydalandırılmasının sağlanması ve denetimi.</p>	<p>* 2006 tarih ve 2586 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Çıraklık ve Yaygın Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Belge ve Değerlendirmelere ilişkin Yönerge’nin 24/ 06 / 1973 tarih ve 1973 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan Milli Eğitim Temel Kanunu’nun 56. maddesi</p>
<p>Belgelendirme</p>	<p>FA1. Okur-yazar ve yetişkinler 2.kademe eğitim belgesi.</p> <p>FA2. Sosyal ve kültürel kurslar ile Mesleki ve teknik kurslara katılım veya başarı belgesi ya da sertifikası</p>	<p>*.2006 tarih ve 2586 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Çıraklık ve Yaygın Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler DışındaGörevli Diğer Personelin Görev, Yetkive Sorumlulukları ile Belge ve Değerlendirmelere ilişkin Yönerge’nin6. Maddesi</p> <p>*.2002 tarih ve 2540 sayılı Tebliğler Dergisi’nde yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun Geçici 1.ve 2. Maddelerinin Uygulanmasına İlişkin Yönerge</p>

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Müdürlüğümüzde Stratejik Plan izleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik Plan, yıllık Eylem Planlarıyla uygulamaya konulacaktır. Planda yer alan temalar aynı zamanda kurumun temel süreçleri olarak alınmıştır. Planın iyi uygulanması ile kurumda süreçlerin işleyişi de sağlanmış olacaktır. Planın izlenmesi, aynı zamanda süreç performansının ölçülmesi için Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler altı aylık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyetler ile ilgili raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshasını İzleme ve Değerlendirme Ekibine, bir nüshasını da Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Şubesine gönderecektir. İzleme ve Değerlendirme Ekibi, birimlerden gelen altı aylık performans değerlendirmelerini değerlendirerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde Kalite Kurulu'na sunacaktır. Kalite Kurulu Tarafından birimlere geri bildirimde bulunulacaktır. Böylece, planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile kurumda gelişim sağlıklı şekilde sağlanmış olacaktır.

## STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ

GÖREVİ	ADI SOYADI	İMZA
Kurum Müdürü	M Ali ULUS	
Müdür Yard.	Hasan ÖZDEMİR	
Müdür Yard.	Hilal HALULU	
Müdür Yard.	Ali KIYMAZ	
Müdür Yard.	Abdulkerim DURMAZ	
Öğretmen	Fatma ÇİL	
Öğretmen	Hatice KARADAĞ	
Öğretmen	Hasan DEMİRKOPARAN	
Öğretmen	Semra YAĞCI	
VHKİ	Niyazi DURSUN	
Memur	Hikmet KUL	
Sayman	Hikmet ÇEVİK	
Destek Personeli	Osman DEMİRCİOĞLU	
Destek Personeli	Suna TOLUNAY	
Okul Aile Birliği Başkanı	Ahmet GÜNERİ	
Meslek Bölüm temsilcisi	Ayşe İŞBİLEN	
Meslek Bölüm temsilcisi	Recep AKBAL	
Meslek Bölüm temsilcisi	Şevkiye AKÇAOĞLU	
Meslek Bölüm temsilcisi	Erkan AKAR	