

T.C.
NAZİMİYE
KAYMAKAMLIĞI
NAZİMİYE
HALK EĞİTİM
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019- 2023
STRATEJİK PLANI



“Okullar öğretim ve eğitim kadar, okul dışındaki neslin sürekli bir aydınlık demeti altında tutulması gereklidir.”
(07.07.1927,Dolmabahçe)

K. Atatürk



İSTİKLAL 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 helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar.
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı 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 feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar -ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerret gibi yerden naaşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalar 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 AKİF ERSOY



GENÇLİĞE HITABE

Ey Türk gençliği ! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dahill ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevililerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal Atatürk



Nazımiye Halk Eğitim Merkezi 2019 - 2023 Stratejik Planı'nın yürürlüğe girmesi, üst kurumumuzca uygun görülmüştür.

Gamze SATUN
Müdür Yardımcısı V.

Meral KALKAN
Kurum Müdürü

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

KURUM ADI	NAZİMİYE HALK EĞİTİM MERKEZİ	
KURUM TÜRÜ	Halk Eğitim Merkezi	
KURUM KODU	205304	
KURUM STATÜSÜ	Kamu	
KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Kurum Müdürü	1
	Kurum Müdür Yardımcısı	1
	Kadrolu Öğretmen	2
	Usta Öğretici Kadrolu	0
	Ücretli Öğretmen/Uzman	0
KURUMUN HİZMETE GİRİŞ TARİHİ	1983	

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kurum Telefonu	0428 411 21 06
Kurum Faks Numarası	0428 411 21 06
Elektronik Posta Adresi	205304@meb.k12.tr
Kurum Web Adresi	www.nazimiyehem.meb.k12.tr
Kurum Adresi	Okul Cad. Barış Sokak Halk Eğitim Merkezi Nazimiye/ TUNCELİ

KURUM İDARESİ

Kurum Müdürü	Meral KALKAN
Kurum Müdür Yardımcısı	Gamze SATUN

ÖNSÖZ

BAŞARI VE GELİŞİM İÇİN STRATEJİK PLAN

Başarı ve teknolojik gelişmelere ayak uydurabilmek için planlı ve disiplinli bir çalışma gerekli ve hayati derecede önemlidir.

Başarı, ancak sistemli çalışmayla gelir. Geleceğe ait hedefleri, planları ve belli bir stratejisi olmayan, ya da bunlara ihtiyaç duymayan kurumların başarı ortaya koyabilmeleri şanslarına bağlıdır. İşler ise her zaman şansa yürümez. Çünkü hedefi olmayan gemiye hiçbir rüzgâr yardım edemez.

Günü kurtaracak çalışmalarla değil geleceğimizi oluşturacak stratejiler üzerinde çalışarak yol almamız gerekmektedir.

Başarı, sürekli olarak “değer yaratabilmektir.” Değer yaratmada sürekliliği sağlayabilmek ise hem “doğru işin yapılması” (Strateji), hem “işin doğru yapılması” (Toplam kalite yönetimi), hem de “sürekliliği sağlayacak yapılanma” (Kurumsallaşma) ile sağlanabilir.

Stratejik seçimler, kurumlarda farklılık yaratmanın, rekabet üstünlüğü kazandırmanın ve katma değer yaratmanın temelini oluşturur.

Strateji, geleceğe uzatılan bir başarı basamağıdır. Basamağın nereye ulaştığını bildikten sonra basamakları aşmak artık kolay olacaktır.

Stratejik planlama, eğitim sektörünün olmazsa olmazıdır. Eğitim, anlık kararlarla yürütülerek başarı elde edilebilecek bir alan değildir. Eğitimde başarı için amaç ve hedeflerin önceden belirlenmiş olması ve işlerin belli bir strateji içerisinde planlanıp, bu plana dayalı olarak yürütülmesi gerekmektedir.

Nazımiye Halk Eğitim Merkezi olarak 2019-2023 stratejik plan çalışmamıza önce durum tespiti yaparak başladık. Durum tespitinin ardından misyonumuzu, vizyonumuzu ve önem atfettiğimiz değerlerimizi belirledik. Daha sonra ortaya koyduğumuz misyon, vizyon ve değerleri çıkış noktası baz alarak hedeflerimizi belirledik. Devamında da planlama aşamasını gerçekleştirdik.

Oluşturduğumuz stratejik plan, plan dönemine ait faaliyetlerimizin merkezinde yer alacaktır.

Plan döneminin sonuna geldiğimizde bulunduğumuz nokta, başarı seviyemizi ortaya koyacaktır. O noktanın hedeflediğimiz nokta olmasını diliyorum.

Bu yolculuğumuzda, bütün çalışma arkadaşlarıma tam güvendiğimi belirtmek ve başarıyı hep beraber yakalayacağımıza olan inancımı ifade etmek istiyorum.

Meral KALKAN

Nazımiye Halk Eğitimi Merkezi
Müdürü

GİRİŞ

Stratejik Planlama Ekibimizin hazırlamış olduğu 2019-2023 Stratejik planlamanın en önemli özelliği, geniş kapsamlı bir işbirliği ve sistematik bir çalışma gerektirmesidir. 5018 sayılı Kanun'da stratejik plan, "kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" olarak tanımlanmıştır.

Bu amaçla ilgili mevzuat ve benimsediğimiz temel ilkeler çerçevesinde misyonumuzu ve vizyonumuzu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarımızı önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla Nazımiye Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün bünyesinde Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur.

Stratejik Plânlama çalışmaları, Merkezimizde belirlenen süreç yönetimi kapsamında belirlenmiş olan Plânlama sürecine göre gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda Nazımiye Halk Eğitimi Merkezi Stratejik Plânlama Ekibi stratejik plâni oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek üzere bir uygulama plâni oluşturmuştur. Bu plan kapsamında 2019-2023 yıllarını kapsayan Nazımiye Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama Ekibi

İÇİNDEKİLER

KONULAR	SAYFA
ÖNSÖZ	7
GİRİŞ	8
İÇİNDEKİLER	9
BÖLÜM 1	1
	2
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	1
	2
STRATEJİK PLANIN AMACI	1
	3
STRATEJİK PLANIN KAPSAMI	1
	3
STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI	1
	3
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	1
	4
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	1
	4
BÖLÜM 2	1
	5
DURUM ANALİZİ	1
	5
A) TARİHİ GELİŞİM	1
	6
B) MEVZUAT ANALİZİ	1
	7
C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET	1
	9
D) PAYDAŞ ANALİZİ	2
	0
E) KURUM İÇİ ANALİZ	2
	7
KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI	3
	6
KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ	4
	1
KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI	4
	2
KURUMUN MALİ YAPISI	4
	3
KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ	44-
	45
F) ÇEVRE ANALİZİ	4
	6

G) GZFT (SWOT) ANALİZİ	48
H) TOWS MATRİSİ	49
BÖLÜM 3	54
GELECEĞE YÖNELİM	54
MİSYONUMUZ	55
VİZYONUMUZ	56
TEMEL DEĞERLERİMİZ	57
TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	58
TEMA 1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI	58
STRATEJİK AMAÇ 1	58
STRATEJİK HEDEF 1.1	58
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1	58
STRATEJİK HEDEF 1.2	59
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.2	59
TEMA 2. EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE	60
STRATEJİK AMAÇ 2	60
STRATEJİK HEDEF 2.1	60
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1	60
STRATEJİK HEDEF 2.2	61
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2	61
STRATEJİK HEDEF 2.3	62
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3	62
TEMA 3. KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	63
STRATEJİK AMAÇ 3	63
STRATEJİK HEDEF 3.1	63

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1	63
STRATEJİK HEDEF 3.2	64
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2	64
STRATEJİK HEDEF 3.3	65
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3	65
BÖLÜM 4	66
MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME	67
MALİYET TABLOSU	67
KAYNAK TABLOSU	67
BÖLÜM 5	68
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	68

BÖLÜM 1

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1. NAZIMIYE HALK EĞİTİM MERKEZİ STRATEJİK PLANININ OLUŞUM SÜRECİ

1.1 YASAL ÇERÇEVE

1.1.1 AMAÇ

Bu doküman, Nazımiye Halk Eğitimi Merkezi'nin 2019 – 2023 yılları arasında eğitim kalitesini artırabilmesi ve değişime ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan birimlerin hedeflerini belirlemek amacı ile hazırladığı stratejik plânı içermektedir.

Bu plân, Merkezimizin 2019 – 2023 yılları arasındaki faaliyetlerini şekillendirmek ve yönlendirmek amacı ile hazırlanmıştır. Dokümanın temel amacı Merkezimizin misyon ve vizyonu ile uyumlu stratejiler ile buna dayalı birimlerin hedeflerini toplu halde ilgililerin dikkatine sunmaktır.

1.1.2 KAPSAM

Bu plan Nazımiye Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün 2019 – 2023 yılları arasındaki beş yıllık stratejik amaçlarını ve stratejik hedeflerini, bu amaçlara ve hedeflere ulaşabilmek için gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerini kapsamaktadır.

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

1.1.3 DAYANAK

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Milli Eğitim Bakanlığı 2019 – 2023 Stratejik Planı
- İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2019 – 2023 Stratejik Planı
- Foça İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019 – 2023 Stratejik Planı
- MEB Eğitimde Stratejik Planlama
- DPT- Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Milli Eğitim Strateji Belgesi
- Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
- Milli Eğitim Şura Kararları
- TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	MERAL KALKAN	OKUL MÜDÜRÜ
2	GAMZE SATUN	MÜDÜR YARDIMCISI V.

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	NİHAT UZ	ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ
2	AYTEN IŞIK	ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ
3	SEHER KAYA	ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ
4	HASRET AÇIKGÖZ	ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİ

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHİ GELİŞİM

1983 tarihinde ilçemizde Halk Eğitim Merkezi kurulmuştur. Merkezimiz 2002 yılından önce yaygın eğitim faaliyetleri il merkezinde halk eğitim başkanlığınca daha sonrada ilçede pratik kız sanat okulu müdürlüğünce yapılmaktaydı. 21/10/2002 tarihinden itibaren kütüphane binasında hizmet vermektedir. Kurumumuza ait hizmet binamız bulunmamaktadır.

İlçe ve il merkezine uzaklık: 0 km/ 37 km

Ulaşım yolları: Nazımiye/ TUNCELİ

Binanın alanı:300 metrekare

Bahçe alanı : 535 metrekare

Toplam alan: 835 metrekare

Bahçe etrafı duvarlarla çevrilidir.

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

GÖREVLER	YASAL DAYANAK
ATAMA	MEB EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİCİ ATAMA YÖNETMELİĞİ
	MEB ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ
	MEB NORM KADRO YÖNETMELİĞİ
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENLERİNİN ATAMA VE YER DEĞİŞTİRME YÖNETMELİĞİ
ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN	DEVLET MEMURLARI SİCİL YÖNETMELİĞİ
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ
	MEB SİCİL AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ
KURUM YÖNETİMİ	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU
	3797 SAYILI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDAKİ KANUN
	4734 KAMU İHALE KANUNU
	4735 KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU
	2429 SAYILI ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN
	2841 ZORUNLU İLKOGRENİM ÇAĞI DIŞINDA KALMIŞ OKUMA-YAZMA BİLMİYEN VATANDAŞLARIN, OKUR-YAZAR DURUMA GETİRİLMESİ VEYA BUNLARA İLKOKUL DÜZEYİNDE EĞİTİM ÖĞRETİM YAPTIRILMASI HAKKINDA KANUN
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ
	MEB YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİN DERS VE EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARARI
	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ
	MESLEKİ EĞİTİMİ GELİŞTİRME VE YAYGINLAŞTIRMA FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ
	HALK EĞİTİMİ FAALİYETLERİNİN UYGULANMASINA DAİR YÖNERGE 2011/2645
	EĞİTİM VE ÖĞRETİM
3308 MESLEKİ EĞİTİMİ KANUNU	
MEB YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ	
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SINIF GEÇME VE SINAV YÖNETMELİĞİ	
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TÜRK HALK OYUNLARI YÖRE OYUNLARI ÖĞRETİCİSİ YETİŞTİRME KURSU YÖNERGESİ	
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLİ KALORİFER ATEŞÇİSİ YÖNERGESİ	
KAMU KURUM VE KURULUŞLARI, BELEDİYELER, VAKIFLAR, DERNEKLER VE MESLEK ODALARI TARAFINDAN MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ DENETİM VE GÖZETİMİNDE ÜCRETSİZ OLARAK AÇILACAK YAYGIN EĞİTİM AMAÇLI KURSLAR YÖNERGESİ	
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL VE KURUMLARINDA TAM GÜN TAM YIL EĞİTİM UYGULAMASINA İLİŞKİN YÖNERGE	
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BAYRAK TÖRENLERİ YÖNERGESİ	

GÖREVLER	YASAL DAYANAK
PERSONEL İŞLERİ	KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİNE DAİR YÖNETMELİK
	MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
	ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİNDEKİ YÖNETİCİLER DIŞINDA GÖREVLİ DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE BELGE VE DEĞERLENDİRMELERE İLİŞKİN YÖNERGE
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİ İZİN YÖNERGESİ
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINA ÖĞRETMEN OLARAK ATANACAKLARIN ATAMALARINA ESAS OLAN ALANLAR İLE MEZUN OLDUKLARI YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARI VE AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAKLARI DERSLERE İLİŞKİN ESASLAR
	KILIK VE KIYAFET (GENELGE 2007-14 26.05.2007)
MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV	RESMÎ MÜHÜR YÖNETMELİĞİ
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ
	RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI
REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIKÖĞRETİM ORTAOKULUYÖNETMELİĞİ
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ
İSİM VE TANITIM	MEB'A BAĞLI KURUMLARA AİT AÇMA KAPATMA VE AD VERME YÖNETMELİĞİ
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ
SİVİL SAVUNMA	BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

2.3. FAALİYET ALANLARI/ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANI	ÜRÜN HİZMET
FAALİYET ALANI - 1	EĞİTİM VE ÖĞRETİM, DESTEK
Eğitim ve Öğretim	Mesleğe götürececek kursiyer yetiştirmek, Sosyal Kültürel Faaliyetleri Artırmak, Okuma-Yazma Oranlarını Arttırmak
Öğretmene destek	Öğretmenlerin mesleki yeterliliğe sahip hale getirilmesi
Öğrenme Ortamı	Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji ürünlerinin kullanılması
E-Kayıt	Açık öğretim ortaokulu ve lisesi ile kursiyer işleri ve kayıtları
Kursiyere Destek	Açık öğretim öğrencilerine ve kursiyerlere rehberlik etmek
FAALİYET ALANI - 2	YÖNETİM/DENETİM
Merkezin Yönetimi	Merkezin çalışmalarının ve gelişimin yönetimi
Eğitim Yönetimi	Eğitim ile ilgili mevzuatın düzenlenmesi
Öğretimin Yönetimi	Öğretimin amaçlara uygun gerçekleştirilmesi
Bütçe Yönetimi	Kuruma ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması. Genel Bütçe ödeneklerinin doğru ve dengeli kullanılması.
Denetim	Kurum çalışmalarının denetimi
FAALİYET ALANI - 3	TEMİZLİK
Temizlik ve Sağlık Bilgisi	Kurumun temizliği ve sağlığa uygunluğu
FAALİYET ALANI - 4	ONARIM, DONATIM
Onarım	Kurumun onarımı için ödenek temini ve tahsisi
Araç-Gereç	Kuruma araç-gereç temini ve tahsisi
Donatım	Kurum donatımının temini ve tahsisi

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş: Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğümüzün faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kişi, grup veya kurumlar olarak tanımlarken, Paydaşları iç paydaş ve dış paydaş olarak belirledik.

İç Paydaşlar: Kurumumuz faaliyetlerinden etkilenen veya kurumumuz faaliyetlerini etkileyen kurum içindeki kişi, gruplar olarak Kuruluşun çalışanları, yöneticileri, veli ve kursiyerler ile okul aile birliği iç paydaş olarak belirlenmiştir.

Dış Paydaşlar (Temel Ortak, Stratejik Ortak, Tedarikçiler): Kurumumuz faaliyetleri etkileyen kurumumuz dışındaki kişi, grup veya kurumlar olarak dış paydaşları Temel Ortak, Stratejik Ortak ve tedarikçi ana başlıkları altında gruptandırdık ve bunları aşağıdaki tablodaki gibi belirledik.

Yararlanıcılar/Hedef kitle: Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüzün açmış olduğu kurslar, sosyal ve kültürel etkinliklerden yaralanan kişi, grup ve kurumlarda tabloda gösterildiği gibi belirlendi.

2.4.1 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Milli Eğitim Bakanlığı				☐		0
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü				☐		0
Tunceli Valiliği				☐		0
Tunceli Milli Eğitim Müdürlüğü				☐		0
Nazımiye Kaymakamlığı				☐		0
Nazımiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				☐		0
İdari Personel	☐	☐	☐			
Öğretmenler		☐	☐			
Okul Aile Birliği		☐	☐			0
Öğrenci ve Kursiyerler			☐			
Eğitim Kurumları		☐	☐			
Belediye		☐	☐			0
Diğer Resmi Kamu Kuruluşları			☐		☐	0
Mahalle Muhtarları					☐	0
Sivil Toplum Kuruluşları					☐	0
Esnaf Odaları					☐	0

Not: √: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Neden Paydaş ?	Önceliği
1	Milli Eğitim Bakanlığı		•		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	1
2	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü		•		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	1
3	Tunceli Valiliği		•		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	1
4	Nazımiye Kaymakamlığı		•		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	1
5	Tunceli Milli Eğitim Müdürlüğü		•		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2
6	Nazımiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		•		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2
7	İdari Personel	•		•	Hizmet Üreten ve Hizmet Alan	2
8	Öğretmenler	•		•	Hizmet Üreten ve Hizmet Alan	2
9	Okul Aile Birliği	•			Hizmet Üreten ve Hizmet Alan	2
10	Öğrenci ve Kursiyerler	•		•	Doğrudan Hizmet Alan	1
11	Eğitim Kurumları		•	•	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3
12	Belediye		•		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3
13	Diğer Resmi Kamu Kuruluşları		•	•	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4
14	Mahalle Muhtarları		•		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4
15	Sivil Toplum Kuruluşları		•	•	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4
16	Esnaf Odaları		•		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5

2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Kuruma Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf izleme	Güçlü Bilgilendir	Önemli Çıkarlarını Gözet Çalışmalarında dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Milli Eğitim Bakanlığı		√		√
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü		√		√
Tunceli Valiliği		√		√
Tunceli Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
Nazımiye Kaymakamlığı		√		√
Nazımiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√
İdari Personel		√		√
Öğretmenler		√		√
Okul Aile Birliği		√		√
Öğrenci ve Kursiyerler		√		√
Eğitim Kurumları			√	
Belediye			√	
Diğer Resmi Kamu Kuruluşları			√	
Mahalle Muhtarları	√			
Sivil Toplum Kuruluşları	√			
Esnaf Odaları	√			

2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	EĞİTİM				REHBERLİK	BELGELENDİRME		
	Mesleki ve Sosyal Kurslar	Okuma Yazma Kursları	İşbirliği Kursları	Açık Öğretim Okulları	Alan Taraması	Okuma Yazma	Diğer Kurslar	Öğrenim ve diğer belgeler
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√		√	√	√
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü	√	√	√	√		√	√	√
Tunceli Valiliği	√	√	√	√	O	√	√	√
v Tunceli Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√	√	√	O	√	√	√
Nazımiye Kaymakamlığı	√	√	√	√	O	√	√	√
Nazımiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√	√	√	O	√	√	√
İdari Personel	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğretmenler	√	√	√	√	√	O	O	O
Okul Aile Birliği	√	√	√	√	√	O	O	O
Öğrenci ve Kursiyerler	√	√	√	√		O	O	O
Eğitim Kurumları	√	√	√	√	√	O	O	O
Belediye	√	√	√	√	√	O	O	O
Diğer Resmi Kamu Kuruluşları	√	√	√	√	√			
Mahalle Muhtarları	√	√	√	√	√			
Sivil Toplum Kuruluşları	√	√	√	√	√			
Esnaf Odaları	√	√	√	√	√			

√: Tamamı O: Bir kısmı

2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Halk Eğitim Merkezimizin uygulamalarına yön verilmesi, farklı paydaş ve katılımcıların görüş ve düşüncelerinin belirlenmesi, planlamanın sağlıklı ve çok boyutlu bir anlayışla ele alınmasına olanak sağlanması, çalışanlarımızın beklentilerinin karşılanması, güçlü ve zayıf yönlerimiz ile iyileştirmeye açık alanlarımızın tespit edilmesi amacıyla Kurumumuz çalışanlarına yönelik anket çalışması yapılması kararlaştırılmıştır. Anket soruları hazırlanırken personelimizle zaman zaman yapılan ikili ve çoklu görüşmeler ile ziyaretler esnasında dile getirilen hususlara dikkat edilmiştir.

Öncelikli paydaşların kuruluş hakkındaki görüş ve önerilerinin alınarak stratejik plana yansıtılması bir program dâhilinde yürütülmüştür.

Paydaşların görüşleri alınırken temel olarak şu sorulara cevaplar arandı:

- Kuruluşun hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?
- Kuruluşun olumlu bulduğunuz yönleri nelerdir?
- Kuruluşun geliştirilmesi gereken yönleri nelerdir?
- Kuruluştan beklentileriniz nelerdir?

Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun eğitim sistemi için öngördüğü ilimizin beklentilerini karşılayan, hizmetlerin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesine imkân tanıyan örnek ve öncü bir "Nazımiye Halk Eğitim Merkezi Stratejik Planı"nın tüm paydaşlarının katılımıyla hazırlanması hedeflenmiştir. Stratejik planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturabilmek için ilgili tüm tarafların görüşlerinin alınması ve plana dâhil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.

Stratejik Plan çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen paydaş analizi ile iç ve dış ilgili tarafların belirlenmesi, bunların önemlerinin tespiti ve Halk Eğitim Merkezi'nin faaliyetlerini nasıl etkiledikleri analiz edilmiştir

İç ve dış paydaşlarımızın, kurumumuzdan beklentilerini öğrenmek için anket uygulanmış ve sonuçlar stratejik amaç ve hedeflerimizin tespitinde bize yol gösterici olmuştur.

2.4.5.1. İç Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

Sıra No	Değerlendirme Yönü	Anket Oranı
1	Erişilebilirlik	88,21
2	İletişim	85,20
3	Şeffaflık, hesap verebilirlik	84,47
4	Esneklik	82,44
5	Yanıt verebilme	88,13
6	Adil olma, nezaket ve anlayış	92,76
7	Değer	91,23
8	Güvenilirlik	87,39
9	Hizmet sunumu	88,92
10	Çevre üzerindeki etki	81,22
11	Çalışanların yeterlik ve davranışları	93,66
12	Tavsiye ve teknik destek	91,04
13	Hizmeti tekrar talep etme ve başkalarına önerme	93,53
14	Kariyer geliştirme	74,69
15	Çalışanın görevi ile ilgili güçlü kılınması	76,56
16	Fırsat Eşitliği	77,08
17	Kararlara katılım	77,43
18	Liderlik	80,75
19	Öğrenme ve başarıma fırsatı	77,08
20	Takdir-tanıma sistemi	74,71
21	Hedef belirleme ve performansın belirlenmesi	75,83
22	Eğitim ve geliştirme	77,19
23	İstihdam koşulları	86,88

2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

Sıra No	Değerlendirme Yönü	Anket Oranı
1	Önleyici Davranış	74,87
2	Tasarımda, kurumsal yapıda yenilik	74,85
3	Çalışanlara sağlanan tesis ve hizmetler	62,19
4	Sağlık ve güvenlik koşulları	66,04
5	Ücret ve ücret dışı ödemeler	40,42
6	Çalışma arkadaşlarıyla ilişkiler	65,94

2.4.5.2. Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.5.2.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- 1.Yeniliğe ve değişime açık olması
- 2.Çalışanlar tarafından benimsenmiş güçlü ve açık kurum kültürünün varlığı
- 3.Tarafsız ve şeffaf bir kurum olması
- 4.Tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yeterli olması
- 5.Bakanlık faaliyetlerine ilişkin mevzuatın yeterli olması
- 6.Personel kalitesi
- 7.Genel çalışma kurallarına uyum
- 8.Paydaşlarıyla ilişkilerinin yeterli olması
- 9.Kurumsal yönetim anlayışı ve olumlu kurum imajının varlığı

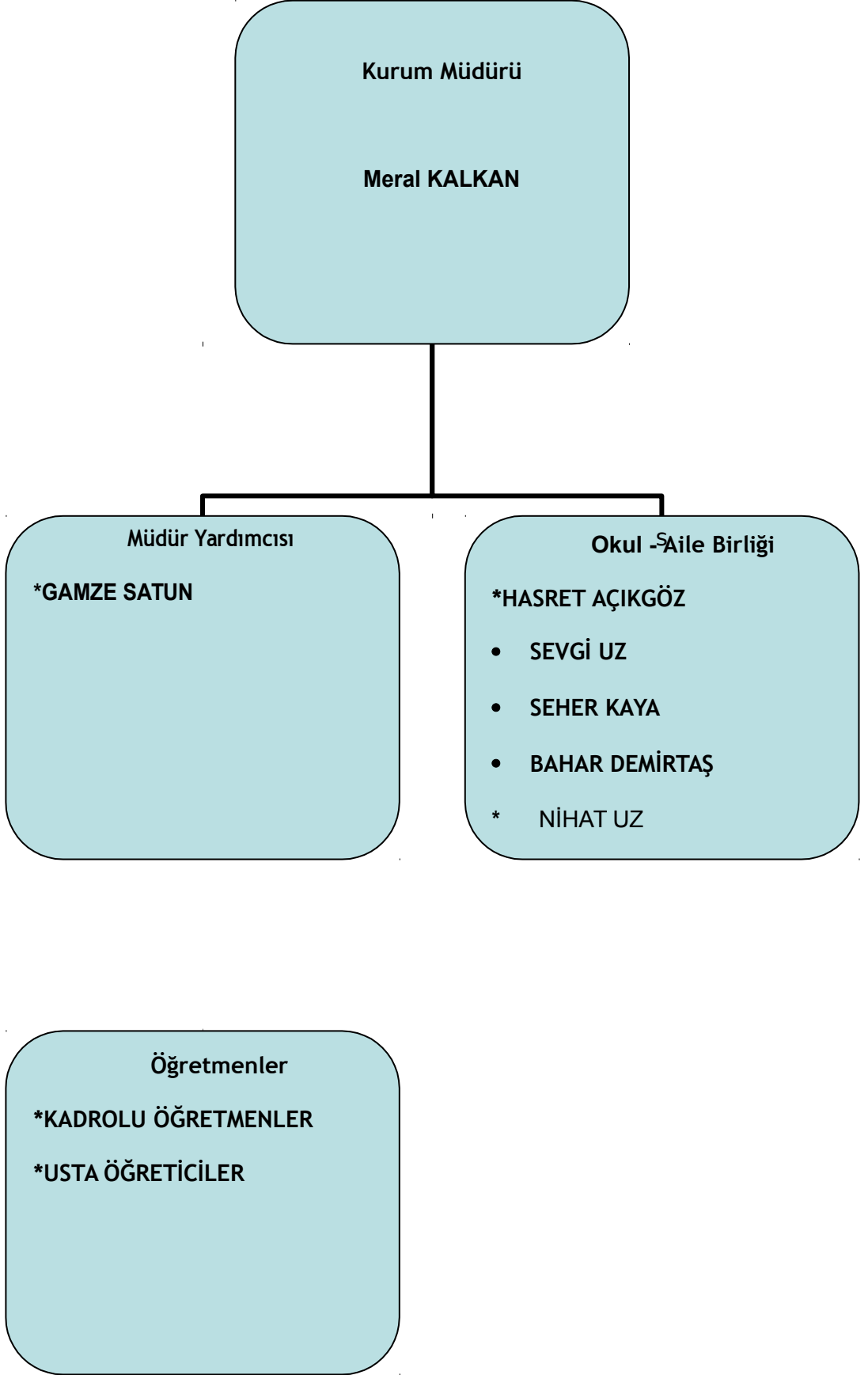
2.4.5.2.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- 1.Teknolojik imkanların yetersiz olması
- 2.Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin fazla olması
- 3.İş akış süreçlerinin verimsiz olması

2.5.

KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1 Örgütsel Yapı



2.5.1.1. Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

S. NO	UNVAN	GÖREVLERİ
-------	-------	-----------

1	MERKEZ MÜDÜRÜ	<p>Müdür; millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur</p> <p>a) Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.</p> <p>c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.</p> <p>ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi alır.</p> <p>d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.</p> <p>e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.</p> <p>f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.</p>
---	---------------	---

ğ) Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.

h) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir

iletişim kurar; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde

bunlardan yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunur.

ı) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır.

ı) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.

j) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.

k) Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir.

l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.

m) Müdür yardımcıları arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.

n) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.

o) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen veya usta öğreticiye iade eder.

ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar.

p) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.

r) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu

İlköğretim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanuna göre yürütür.

s) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.

ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar.

2

**Müdür
Yardımcısı**

Merkezlerde görevli müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır:

a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;

1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının müdüre sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi,

2) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması,

3) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması,

4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanması ve müdürün onayı ile uygulanması,

5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,

b) Program geliştirme ile ilgili görevler;

1) Bakanlıkça hazırlanan yaygın eğitim programlarından çevreye uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması,

2) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili komisyona başkanlık edilmesi, programların çevreye göre düzenlenmesi, denenerek geliştirilmesi, hazırlanan programların uygulanması için ders araç, gereç ve materyallerinin sağlanması,

3) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması,

4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması,

5) Merkezdeki araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi,

6) Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması,

7) e-Yaygın sistemi programı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;

1) Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer

yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi,

2) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,

3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,

4) Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,

6) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,

7) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların

tutulması, ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;

1) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

2) Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması,

3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,

4) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,

5) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması,

6) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,

7) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması,

8) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna başkanlık edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi,

d) Açık öğretimle ilgili görevler;

1) Kayıtların alınması,

2) Kitap dağıtım işlerinin yapılması,

3) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda

düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması,

4) Açık öğretim ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.

5) Koordinatör Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce yürütülecek işlemler yapmak:

1. Mesleki eğitime başvuracaklara rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini vermek,

2. "Değerlendirme ve Yerleştirme Komisyonunca" öğrenci grup sayısı oluşan okul ve alan/dallara kaydı kabul edilen öğrencilerin liste ve çizelgelerini yüz yüze eğitimin yapılacağı okullara göndermek,

3. Kredi Uyarlama Komisyonunca denkliği yapılan öğrencilere ait kayıt evraklarını, kayıt yaptıran diğer öğrencilerin evrakları ile birlikte Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğüne göndermek,

4. Kayıtları alınan öğrencilerin; Tasdikname, Ortaokul/İlköğretim okulu diplomalarının aslı, TAMEM Kalfalık Belgesi, Kalfalık-Ustalık Belgesi, Kurs Bitirme Belgesi, Bölüm Diploması, Lise Diploması vb. öğrenim belgelerinin onaylı bir sureti, ve EK-1 (Mesleki Açık Öğretim Lisesi Geçiş ve Muafiyet Belgesi) Belgelerim kayıt dosyası ile Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğüne göndermek,

NOT: Bu belgelerin bir suretleri de Koordinatör Halk Eğitim Merkezi (ASO) Müdürlüklerince arşivlenir.

Ayrıca öğrenim belgelerinin onaylı bir sureti ile EK-1(Mesleki Açık Öğretim Lisesi Geçiş ve Muafiyet Belgesi) Belgeleri, yüz yüze eğitim verilen okula/okullara yüz yüze eğitime alınacak öğrencilere ait listeler ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

5. Mezun olan öğrencilerin Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi Diplomalarını dağıtmak.

(3) Merkez müdürü, müdür yardımcıları arasında dengeli bir görev dağılımı yapar.

Merkezde bir müdür yardımcısı olması hâlinde, muayene ve kabul komisyonuna kendisi başkanlık eder

3

Öğretmenler

a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olur.

b) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve günlük ders planlarını hazırlar, derslere hazırlıklı girerler, konuların işlenmesinde kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini, eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında konuların gerekli kıldığı araç-gereç gibi her türlü imkânlardan yararlanmalarını sağlar.

c) Eğitim-öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmaları yanında, grup içinde

uyumlu biçimde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir, yerine göre kurum ve

çevredeki atölye, fabrika, iş yerleri, ticarî, ekonomik, turistik ve malî kurumlar ile işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuvarlardan bir plan ve program çerçevesinde yararlanmalarını sağlar, bunun alışkanlık hâline getirilmesine özen gösterir.

ç) Yıllık planlara bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmaları her dersin sonunda ilgili deftere yazarak imza eder.

d) Her türlü eğitim-öğretim ve üretim çalışmaları ile uygulamalarda kursiyerlerin etkinliklerini devamlı ve yakından takip eder, gerekli rehberliği yapar.

e) Yönetimce düzenlenecek nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.

f) Bilim ve teknolojideki gelişmeleri takip eder, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarır, kursiyerlerin meslekî konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlar.

g) Kursiyerlerin yaptıkları deney, temrin, iş ve uygulamalarda tüketilen gercin bir listesini yaparak ilgililere verir.

ğ) Merkezde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

h) Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlar, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapar.

ı) Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.

i) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarına katılır, sorumlu müdür yardımcısına yardımcı olur.

j) Müdürün görevlendirmesi durumunda, çevrede yaygın eğitim hizmeti yapan diğer kamu görevlileri ile iş birliği içinde hazırlanacak programlar için yöre halkının istek ve ihtiyaçlarını belirler ve ilgili müdür yardımcısına sunar.

k) Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri tutar ve program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim ederler.

l) Derslerin başlamasından en az on beş dakika önce görev yerinde bulunur, dersliği öğretime hazırlar ve sınıfın yoklamasını yaparlar.

m) Devlet memurları kılık-kıyafet mevzuatı hükümlerine uyar.

n) Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alır.

o) Kulüp danışman öğretmenliği görevlerini yürütür.

ö) Döner sermaye işlerinde görevlendirildiğinde atölye ve meslek dersleri

programları ile diğer öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırır.

p) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirir.

r) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirir.

s) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlar ve sonucunu bir raporla kurum yönetimine bildirir.

ş) Görevlendirildikleri komisyon ve kulüp çalışmalarına, millî bayram ile mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Yıllık çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. Nöbet çizelgesinde belirtilen görevleri yerine getirir. Komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütür.

t) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak halk eğitimi merkezi plânlama komisyonunda tartışılmasını sağlar.

u) Kursiyerlerce yapılan deney, temrin, proje, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için atölye ve laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlar

4 Yardım
cı
hizmet
ler
person
eli

a) Bina, tesis ve atölye eşyasının temizliğini yapar. Isıtma, sıhî ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.

b) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

c) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.

d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.

e) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.

f) Çalışma saatleri dışında ve tatil günlerinde verilecek nöbet görevini yerine getirir.

g) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.

h) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

S. NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu	Hayat boyu öğrenme kapsamında çevrenin yaygın eğitim ihtiyaçlarının planlanması, değerlendirilmesi, ortaya çıkan güçlüklerin giderilmesi, uygulamaya yönelik kararlar alınması ve ilçe, gerektiğinde de il hayat boyu öğrenme ve halk eğitimi planlama komisyonuna götürülecek istek ve önerilerin belirleme görevlerini yürütür.
2	İhale Komisyonu	Kurumdaki satın alma iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre kurulan ihale komisyonunca yürütülür.
3	Muayene ve Kabul Komisyonu	Muayene ve kabul komisyonu, Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
4	Sayım Kurulu	Sayım kurulu, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
5	Değer Tespit Komisyonu	Değer tespit komisyonu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.
6	Kalite Kontrol Komisyonu	Merkezde üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere atölye veya laboratuvar şefi ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.
7	Kütüphane Kaynaklarının Bakım Onarım ve Ayıklama Komisyonu	Kütüphane Kaynaklarının Bakım Onarım ve Ayıklama işlerini yürütür.
8	Tören Programlarını Hazırlama ve Uygulama Komisyonu	Tören Programlarını Hazırlama ve Uygulama işlerini yürütür.
9	Aile Birliği Denetim Kurulu	Aile Birliği çalışmalarını ve hesaplarını denetimi işlerini yürütür.

2.5.2 İnsan Kaynakları

2.5.2.1. 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

MEVCUT PERSONEL DURUMU						
SIRA NO	GÖREVİ	MEVCUT			NORM	İHTİYAÇ
		Erkek	Kadın	Toplam		
1	MÜDÜR		1	1	1	-
2	MÜDÜR YARDIMCISI		1	1		-
3	ÖĞRETMEN	0	1	1		1
TOPLAM						

2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2019 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	2	40
7-10 Yıl	1	20
11-15 Yıl	-	-
16-20 Yıl	1	20
21+.....üzeri	1	20

2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	-	2	2	40
30-40	-	1	1	20
40-50	-	1	1	20
50+		1	1	20
...				0

2.5.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
MERAL KALKAN	ÖĞRETMEN	Intel Öğretmen Programı Temel Kursu-Karma Eğitim Modeli, Bilgisayar Kursu (Temel Bilgisayar Kullanımı), 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu, 4.02.02.01.006 - KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Kursu, 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu, 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu, Eğitimde Kalite İçin Öğrenmede Beyni Merkeze Alma Semineri, ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ, Okullarda İlk Yardım- İlk Müdahale Semineri, Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri, İnsan Hakları ve Demokratik Vatandaşlık Eğitimi Semineri, Özel Eğitim Hizmetleri Semineri, Doküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri, Pansiyon Yönetimi Semineri, Eğitim Yönetimi Semineri	2012-2018
ROJDA PARLAK	MÜDÜR YARDIMCI SI	Zihinsel Engelliler Öğretmenliğine Atanan Sınıf Öğretmenlerinin Eğitimi, Fatih Projesi - Hazırlayıcı Eğitim Kursu, Bilgisayar - MS Word Kursu, Bilgisayar Bakım Onarım Kursu, 2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu, 2.02.04.02.023 - Bağımlılıkla Mücadele Kursu, .02.02.01.006 - KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Kursu, 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu, 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı	2013-2017

		Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu, 4.02.02.03.002 - Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu, EMEL EğİTİM PROJESİ YEREL HİZMETEÇİ EğİTİM FAALİYETİ, TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ VE OKUL GELİŞİM YÖNETİMİ MODELİ SEMİNERİ, ÖZEL EğİTİM SEMİNERİ, İlköğretim Kurumları Standartları Semineri, İlköğretim Kurumları Standartları Eğitimi, Özel Eğitim Hizmetleri Semineri, Doküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri	
GAMZE SATUN	ÖĞRETM EN	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu 2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu. 4.01.01.02.020 - FATİH Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu, 4.02.02.03.002 - Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu, 2.02.09.01.001 - Satranç Kursu, Özel Eğitim Hizmetleri Semineri, Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Semineri	2015-2019
SERPİL MUCUK	ÖĞRETM EN	1.02.01.01.009 - Sunum Teknikleri Kursu, 4.01.01.02.017 - Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu, 4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu, 2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu, 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu, FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme Anadolu'da Çok Kültürlülük Kaynakları ve Eğitime Yansımaları Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme Türkiyede Demokrasi Serüveni ve 15 Temmuz	2016-2019

		Süreci Semineri, Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri, Afet Eğitimi Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme Dünden Bugüne Öğretmenlik Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme Kültür ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme İnsani Değerlerimiz ve Öğretmenlik Meslek Etiği Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme Etkili İletişim ve Etkili Sınıf Yönetimi Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme Milli Eğitim Sisteminde Öğretmenlik ve Elektronik Uygulamalar Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslar Arası Kuruluşların Eğitim Çalışmaları Semineri, Aday Öğretmen Yetiştirme Ulusal ve Uluslar Arası Eğitim Projeleri ve Örnek Projeler, Aday Öğretmen Yetiştirme Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Semineri	
--	--	--	--

2.5.2.5. Destek Personele (Hizmetli-Memur) İlişkin Bilgiler:

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	-	1	İlkokul	21	-

2.5.2.6. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite

2014 yılı itibariyle;

Mevcut Kapasite				Kullanımı ve Performans	
Psikolojik		İhtiyaç	Görüşme	Danışmanlık Hizmeti Alan	Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı

Danışman Norm Sayısı	Danışman Sayısı Yapan Psikolojik	Danışman Sayısı Duyulan Psikolojik	Odası Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	K. yer Sayısı	Öğretmene Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Kursiyer Yönelik
-	-	1	-					-	-

2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

2.5.2.7.1. İç İletişim

Nazımiye Halk Eğitim Merkezi'nde, iç yazışmalar, telefon görüşmeleri ve sms ,panolar, toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır.

Kurum müdürü, müdür yardımcılılarıyla dönem başı ve dönem sonu da dahil olmak üzere her hafta başı değerlendirme amaçlı rutin toplantılar yapmaktadır. Ayrıca gerekli görülen durumda da toplantılar düzenlenmektedir. Bununla birlikte, kurum müdür ve müdür yardımcıları, kurum bünyesinde açılan kursları belirli aralıklarla ziyaret etmektedirler.

2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci

Nazımiye Halk Eğitim Merkezi'nde karar alma süreci; Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Nazımiye Halk Eğitim Merkezi'nde tüm müdür yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Merkezimiz, kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak birlikte karar vermektedir. Merkezimizde karar alma sürecinde katılımçılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir

2.5.3 Teknolojik Düzey

2.5.3.1. Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Donanım Türü	Mevcut	İhtiyaç
Bilgisayar	5	10
Projeksiyon	1	2
Faks	1	1
Tarayıcı	1	1
Fotokopi makinesi	1	2
Sanayi Makinesi	2	8
Lazer yazıcı	3	2

2.5.4. Kurumun Fiziki Altyapısı:

2 Fiziki Durumu

SIRA NO	FİZİKİ DURUM	SAYISI
1	Derslik Sayısı	3
2	Biyoloji Laboratuvarı	-
3	Fizik Laboratuvarı	-
4	Kimya Laboratuvarı	-
5	Bilgisayar Laboratuvarı	-
6	Kütüphane	-
7	Müdür odası	1
8	Müdür yardımcısı odası	1
9	Rehberlik servisi	-
10	Öğretmenler odası	-
11	Zümre öğretmen odası	-
12	Tarih –Coğrafya Dersliği	-
13	İngilizce Dersliği	-
14	Memur odası	-
15	Hizmetliler odası	--
16	Çok amaçlı salon	-
17	Diğer	1

2.5.4.1. Yerleşim Alanı ;

Bina Durumu

TOPLAM ALAN	BİNALARIN ALANI	BAHÇE ALANI
835metre kare	300 metrekare	535 metrekare

2.5.5. Mali Kaynaklar

2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2016	2017	2018	2019
Okul Aile Birliği	0	0	0	1150

2.5.5.2. Kurum Gelir-Gider Tablosu:

MALİ DURUM

OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI			
GELİRLER	TUTARI	GİDERLER	TUTARI
2016 YILI GELİRLERİ	0	2016 YILI GİDERLERİ	0
2017 YILI GELİRLERİ	0	2017 YILI GİDERLERİ	0
2018 YILI GELİRLERİ	0	2018 YILI GİDERLERİ	0
2019 YILI GELİRLERİ	1150	2019 YILI GİDERLERİ	1150

2.5.6. İstatistiki Veriler

2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci – Kursiyer Durumu

2.5.6.1.1. Öğrenci / Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler :

	2016		2017		2018		2019	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğrenci / Kursiyer Sayısı	80	22	85	25	92	28	105	45
Toplam								

2.5.6.1.2. Açılan Kurslara İlişkin Veriler:

Öğretim Yılı	Açılan Kurs Sayısı	Kayıt Yapan Kursiyer Sayısı	Kursu Tamamlayan (Sertifika Alan) Kursiyer Sayısı
2016	21	240	150
2017	54	517	150
2018	16	125	48
2019	27	350	237

2.7 AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE AÇIKÖĞRETİM ORTAOKULU 2.2 İŞLEMLERİ

Kurumumuz Açık Orta Okul ve Açık Öğretim Lisesi Müdürlüklerinin İrtibat Bürosu olarak faaliyette bulunmaktadır. Bu amaçla Açık Orta Okul ve Açık Öğretim Lisesi Öğrencilerinin yeni kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi, kitap temini ve öğrenci işleri gibi işlemleri yürütülmektedir.

AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ YENİ KAYIT-KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

DÖNEM	AKTİF ÖĞR.	ERKEK	KADIN
2016-2017	9	6	3

2017-2018	8	5	3
2018-2019	13	7	6

**AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU
YENİ KAYIT-KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ**

DÖNEM	AKTİF ÖĞR.	ERKEK	KADIN
2016-2017	8	6	2
2017-2018	7	5	2
2018-2019	8	5	3

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

NAZİMİYE'NİN COĞRAFİ ÖZELLİKLERİ:

Doğu Anadolu Yukarı Fırat bölümünde bulunan İlçe, 38° - 46' ve 39° - 37' kuzey enlemleri ile 38° - 49' ve 40° - 26' doğu boylamları arasında bulunmaktadır. Tunceli İlinin en küçük İlçesi olup, yüzölçümü 553 Km²' dir.

Kuzeyde, Cin Dağı, Meryem Dağı, Köplüce Mezrası, Serdini Mezrası, Hacı Elma Dağı, Sultan Tepe ve Barav Tepesi, Doğuda, Kılcan Mezrası, Balık Mahallesi, Kuzkonak Mahallesi, Bedir Dağı, Tahkin Tepe, Pohus Mahallesi, Yukarıçirik Mahallesi, Kürekli Mahallesi, Hasur Tepenin Batısı, Bayır Mahallesi ve Kırıktaş Tepe, Güneyde Peri Suyu, Çölek Mahallesi, Haluk Sırtları, Taht Tepe, Beltaş Tepe, Rakadar Tepe, Alman Tepe ve Merge Mezrası,

Batıda, Pülümür Çayı, Bilgili Mahallesi arasında kalmakta olup, Kuzeyde Pülümür İlçesi, Doğuda Bingöl ili Yayladere ilçesi, Güneydoğuda Elazığ ili Karakoçan ilçesi Güneyde, Mazgirt İlçesi ve Batıda Tunceli ili merkez ilçesi ile çevrilir.

Bölge Türkiye coğrafyasının doğuya doğru yükselen dağlık karakterinin başladığı yerlerdir. Bunun yanı sıra iç Anadolu'nun Doğu Anadolu ile bağlantısının sağlandığı güzergâh üzerindedir. İlçenin batı sınırında bulunan Tunceli-Erzincan kara yolu büyük önem taşımaktadır. Ayrıca doğu-batı hattında barajlar bölgesine yaklaşma eğilimindedir.

Tunceli İl merkezi, Pülümür ve Karakoçan İlçeleri ile kara yolu bağlantısı bulunan İlçenin İl merkezine uzaklığı 37 Km. olup, deniz seviyesinden yüksekliği 1550 metredir. İlçenin dağlık oluşu sebebiyle sık ve derin vadiler ile yarıldığı görülür. Arazi 3. Jeolojik dönemde oluşmuştur. Belli başlı yükseltileri Düzgün Baba (2097 m.) Dağı, Hamik Baba (2133 m.) Dağı ve Bedir (2614 m.) Dağıdır.

Başlıca akarsuları batıda Pülümür Çayı ve güneydoğusunda Karakoçan İlçesi ile sınır oluşturan Peri Çayıdır. Pülümür Çayı, Pülümür İlçesi yakınlarında bulunan Avcı dağlarının eteklerinden doğarak, Pülümür İlçe merkezinden geçtikten sonra Aşkırık, Dereova, Kutu Dere ve Çukur Deresi sularını da toplayarak İl merkezinde Munzur Çayı ile birleşir. Peri Çayı ise Bingöl İlinin kuzeyini kaplayan Şeytan Dağlarının Batı eteklerinden doğduktan sonra, çeşitli derelerin sularını da toplayarak Tunceli-Elazığ kara yolu üzerinde bulunan Seyitli Köprüsü yakınında Keban Baraj Gölüne dökülür ve Tunceli - Elazığ ile Bingöl - Elazığ doğal sınırını oluşturur.

Genel olarak yaz ayları sıcak ve kurak, kış ayları yağışlı olup, en az yağış yaz aylarında ve en çok yağış ise kış, ilkbahar ve sonbahar aylarında olmaktadır. Ortalama yağış miktarı metrekareye 500-600 mm. civarındadır. Arazinin % 40' ı meşe ormanları ile kaplıdır.

NAZİMİYE İLÇESİ'NİN TARİHİ

Milattan sonra 500 – 600 yılları arasında Bizanslıların egemenliği altında iken yerleşim merkezi olduğu sanılan ilçenin, Tunceli İlinin diğer İlçeleri ile birlikte Bizans, Arap, Moğol, Selçuklu, Akkoyunlu, Karakoyunlu ve Osmanlı hâkimiyeti altında bulunduğu bilinmektedir. Kızıl Kilise adıyla Hozat Mutasarrıflığına bağlı iken 1876 tarihinde İlçe yapılmış, 25 Aralık 1935 tarih ve 1885 sayılı Kanun ile Tunceli Vilayetinin kurulmasıyla birlikte 4 Ocak 1936 tarihi itibariyle Tunceli İline bağlanmıştır.

7 Şubat 1911 tarihinde zamanın Kaymakamı Balıkesirli Mehmet Vehbi BOLAT, padişahın yeni doğan torunu Nazım Efendinin adını yaşatmak maksadıyla hükümete çektiği bir telgraf ile İlçenin adının değiştirilmesi talebinde bulunmuş, bunun üzerine eski adı Kızıl Kilise olan İlçenin adı Nazımiye olarak değiştirilmiştir. İlçenin yakın tarihine ilişkin kronolojisi şöyledir;

KRONOLOJİSİ:

1876	Nazımiye İlçesinin kuruluşu
1879	Dersimin Vilayet oluşu
1916	Dersimde ayaklanmalar ve kuzeyinin Ruslarca işgali
1922	Tunceli İlinin Dersim adıyla kısa süreli olarak İl oluşu
1936	1935 tarih ve 1885 sayılı Kanun ile Dersimin Tunceli adıyla İl yapılması ve İlçenin 4 Ocak 1936 tarihi itibariyle Tunceli İline bağlanması
1937	Tunceli İlinin geçici olarak Elazığ İlinden yönetilmesi
1946	Tunceli İlinin teşkili
1947	İl merkezinin Kalan kasabasına taşınarak fiilen İl oluşu ve merkez İlçe ile Birlikte Nazımiye ve diğer İlçelerin merkezden yönetilmeye başlanması

NAZİMİYE İLÇESİNİN EKONOMİSİ

İlçenin gelir kaynaklarının hayvancılık gelmektedir. Arazinin engebeli oluşu sürekli göçe sebebiyet vermiştir.

İlçede 1 banka hizmet vermektedir.

2.6.1 Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	Tunceli İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
12	
13	

2.7. GZFT ANALİZİ

2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

2.7.1.1. Güçlü Yönlerimiz

- 1) Nazımiye'deki 7'den 70'e herkese hitap etmemiz
- 2) Kurs binamızın merkezde ve ulaşımı kolay olan bir yerde olması
- 3) Kurum personelinin tecrübeli olması
- 4) Kurumumuzun yenilikçi girişken ve yeni projelere açık olması
- 5) Ürünleri sergileme ve paraya dönüştürme imkanı.

2.7.1.2. Zayıf Yönlerimiz

- 1) Hizmet Binamızın olmaması
- 2) Kurs yerlerimizin yetersiz olması
- 3) Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersiz olması
- 4) Kurslardaki araç , gereç maliyeti ve yetersizliği,
- 5) Her Kurs ve faaliyet talebini karşılayamama
- 6) Kurslara sürekli devamda sorunlar yaşanması.

2.7.1.3. Fırsatlarımız

- 1) Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması.
- 2) Dış Mahallelerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi
- 3) Birçok alanda öğretmen ve öğretici bulunabilmesi
- 4) Açık Öğretim kurumlarının iş ve işlemlerinin kurumumuzca yapılıyor olması
- 5) Usta öğretici ve kursiyerlerin günü birlik istediği kurs yerine gidip gelebilmeleri
- 6) Çeşitli resmi ve sivil kuruluşlarla işbirliği yapabiliyor olması
- 7) Çalışma sürelerinin ve saatlerinin esnek olması
- 8) H.E.M kurslarında verilen belgelerin uluslararası standartlara uygun ve geçerli olması
- 9) AB Hibe fonlarıyla desteklenme imkanı
- 10) Kurslarda üretilen ürünlere ilgi ve talep olması

2.7.1.4. Tehditlerimiz

- 1) Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması
- 2) Dış Mahallelerdeki kursların takibinin zor olması
- 3) İlçemizde nüfusun genelde yaşlı olması ve durağan nüfus yapısı
- 4) Kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarımızla ilgili kurslara ilginin az olması
- 5) Kurslarda kazanılan becerileri istihdama, üretilen ürünlerin tamamını paraya dönüştürme zorluğu
- 6) Genel bütçeden Kuruma ayrılan maddi imkân ve insan kaynaklarının sınırlılığı,

2.8. TOWS Matrisi

Yöntem

Nazımiye Halk Eğitim Merkezi'ne ait verilerin incelenmesi sonunda GZFT analizi oluşturulmuştur. GZFT sonuçları incelenmiş ve ilçemizin genel özellikleri değerlendirilmiştir. Bu sonuçlar doğrultusunda oluşturulan TOWS matrisiyle zayıf yönlerin ve tehditlerin azaltılması ya da ortadan kaldırılması amacıyla, merkezimizin güçlü yönlerinin ve fırsatlarının zayıf yönleri olumlu şekilde etkilemesi açısından nasıl kullanılacağı belirlenmiştir.

2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
Nazımiye'deki 7'den 70'e herkese hitap etmemiz	<ul style="list-style-type: none">- Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması- Açık Öğretim kurumlarının iş ve işlemlerinin kurumumuzca yapılıyor	Toplumun bütün kesimlerinin eğitim taleplerine cevap verebilme
Kurs binamızın merkezde ve ulaşımı kolay olan bir yerde olması	<ul style="list-style-type: none">- Usta öğretici ve kursiyerlerin günü birlik istediği kurs yerine gidip gelebilmeleri- Birçok alanda öğretmen ve öğretici bulunabilmesi- Çalışma sürelerinin ve	Değişik Kurslar açabilme ve daha fazla kişiye ulaşabilme
Kurum personelinin tecrübeli olması	<ul style="list-style-type: none">- Çeşitli resmi ve sivil kuruluşlarla işbirliği yapabiliyor olması- Dış Mahallelerde açılan	Yaygın eğitim kurumlarıyla yerel yönetim
Kurumumuzun yenilikçi girişken ve yeni projelere açık olması	<ul style="list-style-type: none">- H.E.M kurslarında verilen belgelerin uluslar arası standartlara uygun ve geçerli olması	İş Kur İşbirliği
Ürünleri sergileme ve paraya dönüştürme imkanı.	<ul style="list-style-type: none">- Kurslarda üretilen ürünlere ilgi ve talep olması	Ürünlere olan ilgi ve talebi arttırarak pazarlama

2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması	- Ürünleri sergileme ve paraya dönüştürme imkanı.	İstihdam olmasa bile kurs programlarına devamın iş becerisi kazanma, sosyal çevre edinmenin önemsetilmesi
Dış Mahallelerdeki kursların takibinin zor olması	Kurum personelinin tecrübeli olması	Yatay ve Dikey İletişimin güçlendirilmesi
İlçemizde nüfusun genelde yaşlı olması ve durağan nüfus	Nazımiye'deki 7'den 70'e herkese hitap etmemiz	Diğer yaş gruplarına yönelik Kurslar düzenlenmesi
Kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarımızla ilgili kurslara ilginin az olması	Ürünleri sergileme ve paraya dönüştürme	Sergileme ve pazarlama , Tanıtım çalışmaları yapılması
H.E.M. hizmet alanında açılan kursların yetersiz ve yetkisiz kurumlarca da açılıyor olması	- Kurum personelinin tecrübeli olması - Kurumumuzun yenilikçi girişken ve yeni projelere açık olması	Kursların işbirliği ile açılması
Kurslarda kazanılan becerileri istihdama, üretilen ürünlerin tamamını paraya dönüştürme zorluğu	- Ürünleri sergileme ve paraya dönüştürme imkanı. - Kurumumuzun yenilikçi girişken ve yeni projelere açık olması	Kurslarda üretilen ürünlerin tamamını paraya dönüştürememenin olumsuzluğunu işbirlikleri ile alternatif organizasyonlar geliştirerek giderilmesi
Genel bütçeden Kuruma ayrılan maddi imkân ve insan kaynaklarının sınırlılığı,	- Kurum personelinin tecrübeli olması - Kurumumuzun yenilikçi girişken ve yeni projelere açık olması	Okul-Aile Birliği çalışmaları ve projeler yoluyla eksikliklerin giderilmesi
Askeri Birliklerde ve Cezaevinde Kursiyer değişiminin çok olması,	- Kurum personelinin tecrübeli olması - Kurumumuzun yenilikçi girişken ve yeni projelere açık olması	Kurs Planlamalarında ve Kurs süresince sürekli iletişim kurularak Kursiyer devamının sağlanması

2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
Hizmet Binamızın olmaması	Çeşitli resmi ve sivil kuruluşlarla işbirliği yapabiliyor olması	Resmi , sivil kuruluşların kullanmadığı bina ve yerlerin Kurumumuza tahsisinin sağlanması
Kurs yerlerimizin yetersiz olması	<ul style="list-style-type: none">- Çeşitli resmi ve sivil kuruluşlarla işbirliği yapabiliyor olması- Çalışma sürelerinin ve saatlerinin esnek olması- Dış Mahallelerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi- Usta öğretici ve kursiyerlerin günü birlik istediği kurs yerine gidip gelebilmeleri	Kursların; resmi ve sivil kuruluşların kullanmadığı yerlerde, günlerde, saatlerde işbirliği ile düzenlenmesi
Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersiz olması	Çeşitli resmi ve sivil kuruluşlarla işbirliği yapabiliyor olması	İş-Kur , Belediye ve STK işbirliği, Okul- Aile birliği imkanlarının kullanılması
Kurslardaki araç , gereç maliyeti ve yetersizliği,	AB Hibe fonlarıyla desteklenme imkanı	AB ve diğer projeler yoluyla araç gereç sağlanması
Her Kurs ve faaliyet talebini karşılayamama	Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması.	Talep edilen eğitimin Kurs olarak verilemesi halinde seminer, bilgilendirme vb. faaliyetler olarak düzenlenmesi
Kurslara sürekli devamda sorunlar yaşanması.	H.E.M kurslarında verilen belgelerin uluslar arası standartlara uygun ve geçerli olması	Kurs planlama aşamasında; kursiyerin alacağı eğitimin ve belgelerin, iş ve sosyal hayatına katkıları konusunda bilgilendirme

2.8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZT stratejileri
Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması	Her Kurs ve faaliyet talebini karşılayamama Kurslardaki araç, gereç maliyeti ve yetersizliği,	İstihdam imkanı olan Kurs ve eğitim faaliyetleri düzenleme
Dış Mahallelerdeki kursların takibinin zor olması	Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersiz olması	Memur ve Hizmetli görevlendirmeleri sağlanarak İdarecilerin iş yükünün azaltılarak denetim yapmalarını sağlama
İlçemizde nüfusun genelde yaşlı olması ve durağan nüfus yapısı	Kurs yerlerimizin yetersiz olması	Yeni Kurs yerleri oluşturulduğunda Yaşlı nüfusa yönelik kurslar ve sosyal faaliyetler düzenleme
Kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarımızla ilgili kurslara ilginin az olması	Kurs yerlerimizin yetersiz olması	Yeni Kurs yerleri oluşturulduğunda Kursiyer sayısı az bile olsa kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarımızla ilgili kursların açılarak tanıtımının yapılması
H.E.M. hizmet alanında açılan kursların yetersiz ve yetkisiz kurumlarca da açılıyor olması	Kurs yerlerimizin yetersiz olması	Kursları işbirliği ile düzenleme
Kurslarda kazanılan becerileri istihdama, üretilen ürünlerin tamamını paraya dönüştürme zorluğu	Kurslara sürekli devamda sorunlar yaşanması	Kazanılan becerileri bir iş bulmada ve üretilen ürünlerin tamamını hemen paraya dönüştürememenin vereceği olumsuz düşünceleri giderecek sosyal etkinlikler düzenleme
Genel bütçeden Kuruma ayrılan maddi imkân ve insan kaynaklarının sınırlılığı,	Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersiz olması	Memur ve Hizmetli alımı ile İdarecilerin iş yükünün azalmasıyla sonucu yapacakları işbirliği ve projeler yoluyla Kuruma finans kaynakları oluşturmalarını sağlama
Askeri Birliklerde ve Cezaevinde Kursiyer değişiminin çok olması,	Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersiz olması	Memur ve Hizmetli görevlendirmeleri sağlanarak İdarecilerin iş yükünün azaltılarak işbirliği yapmalarını sağlama

BÖLÜM 3

GELECEĞE YÖNELİM

1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

Misyonum uz

Eğitim ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, değişen ve gelişen eğitim anlayiŐlarına uygun olarak her yaŐtaki ve her eğitim seviyesindeki bireylere eğitim olanakları sağlamak.

Vizyonum uz

Her yaştan ve her eğitim seviyesinden bireylerin ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda, çağdaş eğitim olanaklarını kullanarak beklentileri karşılayacak eğitim fırsatları sunmak.

5.2. İLKELERİMİZ VE DEĞERLERİMİZ

Okul çalışanları olarak;

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ❖ Çağdaş toplumun yaratılmasına yol gösteren Atatürkçü düşüncüyü ve bilimselliği esas alırız.
- ❖ Evrensel değerlere sahip çıkarız.
- ❖ Güvenirliği, saygınlığı, şeffaflığı, tarafsızlığı temel alırız.
- ❖ Sorumluluk bilinciyle hareket ederiz.
- ❖ Toplumun gelişmesinin ön koşulunun bireylerin bilinçli ve üretken hale getirilmesi olduğuna inanırız.
- ❖ Toplumun gelişen ve değişen teknolojiye ulaşabilmesi ve uyumu için çalışırız.
- ❖ Başarı yolunun isteyerek ve severek çalışmaktan geçtiğini biliriz.
- ❖ Çalışanların fikirlerine değer veririz.
- ❖ Gerçek başarıya ekip çalışması ve ortak kararlarla varabileceğimize inanırız.
- ❖ Zamanı verimli ve amacına uygun olarak kullanırız.
- ❖ Şartlarımız ne olursa olsun en iyi hizmeti vermek için çalışırız.
- ❖ Çalışmalarımızda toplam kalite yöntemlerini temel alırız.

2. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Eğitime ve Öğretime Erişim: Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

STRATEJİK AMAÇ 1.

Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 1. 1.

Nazımiye Merkez ve mahallelerinde okuma-yazma bilmeyenleri tespit etmek ve 1.Kademe Okuma-Yazma kursları açarak, okuma-yazma öğrenen kişi sayısını her yıl %1 artırmak.

Performans Göstergeleri 1. 1

Hedef 1.1	Önceki Yıllar		Plan Döne mi Sonu
	2018	2019	2023
Okuma-Yazma Öğrenen ve Belge Alan Kişi Sayısı	8	10	20

Hedefin Mevcut Durumu? 10 Kişi

Tedbirler 1. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Okuma-yazma bilmeyen yetişkinlerin belirlenerek görüşmelerin yapılması.	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Muhtarlıklar, Belediye ve Askeri Bölgeler,	2.500.-TL
Vatani görevini yapan askerlerden okuma yazma bilmeyenlerin belirlenerek kursa tabi tutulması			



STRATEJİK HEDEF 1. 2.

Açık Öğretim Ortaokulu ve Açık Öğretim Lisesi ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürüterek %2 arttırmak.

Performans Göstergeleri 1. 2.

Hedef 1.2	Önceki Yıllar		Plan Döne mi Sonu
	2018	2019	2023
Açık Öğretim Ortaokulu/Lisesi Yeni Kayıt, Kayıt Yenileme, Mezuniyet İşlemleri	15	21	30

Hedefin Mevcut Durumu:21 kişi

Tedbirler 1. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Açık Öğretim Ortaokulu ve Açık Öğretim Lisesi ile ilgili iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Tüm personel	5.000.-TL

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

Toplumun talep ettiği, yaşam kalitesini yükselten ve hayat boyu öğrenmesini sağlayarak kişisel gelişimlerine katkı sağlayan sosyal ve kültürel kurslar düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ 2.

Toplumun talep ettiği yaşam kalitesini yükselten ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayan kurslar düzenleyerek toplumsal gelişmişliğe katkıda bulunmak.

STRATEJİK HEDEF 2. 1.

Toplumun talep ettiği Sosyal, Kültürel ve Kişisel Gelişim Kurslarına katılan kursiyer sayısını her yıl %10 arttırmak.

Performans Göstergeleri 2.1

Hedef 2.1	Önceki Yıllar		Plan Döne mi Sonu
	2018	2019	2023
Genel (Sosyal Kültürel) Kurslar	152	175	250

Hedefin Mevcut Durumu? Kursiyer 175 kişi

Tedbirler 2. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Kurs çeşitliliğini arttırmak	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Muhtarlıklar ve Belediye	5.000.- TL
Kurs ilanlarını daha geniş kitlelere ulaştırmak	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Muhtarlıklar ve Belediye	2.000.- TL

STRATEJİK HEDEF 2. 2

Bilişim okur-yazar sayısını arttırmaya yönelik bilişim teknolojileri kursları açmak ve kursiyer sayısını her yıl %2 arttırmak

Performans Göstergeleri 2. 2

Hedef 2.2	Önceki Yıllar		Plan Döne mi Sonu
	2018	2019	2023
Bilişim Teknolojisi Kursları	12	12	60

Hedefin Mevcut Durumu? 12 kursiyer

Tedbirler 2.2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Bilişim teknolojilerine yönelik gelişmeleri takip etmek ve ilgili kursları açmak.	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Muhtarlıklar, M EB Belediye	5.000.-TL

STRATEJİK HEDEF 2.3

İşgücü piyasası ve toplum tarafından talep edilen istihdama yönelik, gelir getirici mesleki ve teknik kursları açmak ve kursiyer sayısını her yıl %2 arttırmak

Performans Göstergeleri 2.3

Hedef 2.3	Önceki Yıllar		Plan Döne mi Sonu
	2018	2019	2023
Mesleki ve Teknik Kurslar	36	73	120

Hedefin Mevcut Durumu? 73 Kursiyer

Tedbirler 2.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Kurs çeşitliliğini arttırmak	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Muhtarlıklar ve Belediye	5.000.- TL
Kurs ilanlarını daha geniş kitlelere ulaştırmak	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Muhtarlıklar ve Belediye	3.000.-TL

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumumuzdaki insan kaynaklarının verimli ve etkin çalışmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 3.1

Kurslarda görev alan öğretmen, kadrosuz usta öğretici ve diğer öğreticilerin görevlendirme işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek ve görevlendirilen öğretmen sayısını %10arttırmak

Performans Göstergeleri 3.1

Hedef 3.1	Önceki Yıllar		Plan Döne mi Sonu
	2018	2019	2023
Öğretmen, Kadrosuz Usta Öğretici Görevlendirmeleri	7	24	40

Hedefin Mevcut Durumu? Öğretmen/Usta Öğretici: 24

Tedbirler 3.1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Kurs sayısı ve çeşitliliğini arttırmak	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Muhtarlıkla r, Belediye, Milli Eğitim Müdürlüğü, Kaymakamlık	-

STRATEJİK HEDEF 3. 2

Okulda bulunan öğretmenlere branşlarına uygun sosyal ve kültürel kurslar açarak insan kaynakları kullanımını verimli ve etkin kullanmak ve bunu her yıl yüzde %20 arttırmak.

Performans Göstergeleri 3. 2

Hedef 3.2	Önceki Yıllar		Plan Döne mi Sonu
	2018	2019	2023
Kurum Öğretmenlerine Yönelik Mesleki, Sosyal ve Kültürel Kurslar	0	0	8

Hedefin Mevcut Durumu? 0 Kurs

Tedbirler 3. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Öğretmenlerin mesleki ve sosyal gelişimlerinin artırılması.	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Milli Eğitim Müdürlüğü	-

STRATEJİK HEDEF 3.3

Destekleyici kurslar ile örgün ve yaygın eğitim öğrencilerinin ders başarısını arttırmak ve sınavlara hazırlanmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri 3.3

Hedef 3.3	Önceki Yıllar		Plan Döne mi Sonu
	2018	2019	2023
Destekleyici Kurslar	0	0	5

Hedefin Mevcut Durumu? 0

Tedbirler 3.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Öğrencilerin ders başarısının arttırılarak sınavlara hazırlanması	Nazımiye Halk Eğitim Merkezi	• Milli Eğitim Müdürlüğü	5.000.- TL

BÖLÜM 4

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2019	2020	2021	2022	2023
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1					
	Stratejik Hedef 1. 1	500	500	500	500	500
	Stratejik Hedef 1. 2	1000	1000	1000	1000	1000
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2					
	Stratejik Hedef 2. 1	1000	1500	1500	1500	1500
	Stratejik Hedef 2. 2	1000	1000	1000	1000	1000
	Stratejik Hedef 2. 3	1500	1500	1500	1500	2000
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3					
	Stratejik Hedef 3. 1	-	-	-	-	-
	Stratejik Hedef 3. 2	-	-	-	-	-
	Stratejik Hedef 3. 3	1000	1000	1000	1000	1000
Amaçların Toplam Maliyeti:		6000	6500	6500	6500	7000
STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:				32.500.-TL		

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
Genel Bütçe	-	-	-	-	-
Bağışlar	500	500	1000	1000	1000
Etkinlikler	1000	1000	1500	1500	2000
Kantin	-	-	-	-	-
Okul Aile Birliği	1000	5000	5000	5000	5500
Otopark	-	-	-	-	-

Diğer	-	-	-	-	-
Toplam	2500	6500	7500	7500	8500

BÖLÜM 5

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Nazımiye Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, onaylanmasıyla birlikte uygulanmaya geçilecektir.

Uygulamanın başlamasıyla birlikte stratejik planda yer alan stratejik amaç ve stratejik hedeflere ulaşabilmek için müdürlüğümüz bünyesinde izleme ve değerlendirme yapılmaya başlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme performans göstergeleri dikkate alınarak, eylem planından, faaliyet izleme ve değerlendirme raporlarından ve faaliyet sonu raporlarından faydalanılarak yapılacaktır.