

T.C.

ERMENEK KAYMAKAMLIğI

HALK EğİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜğÜ

ERMENEK HALK EğİTİMİ MERKEZİ

ve

ASO MÜDÜRLÜğÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

SUNUŞ



Ermenek Halk Eğitimi Merkezi 2024-2028 Stratejik Planı ile güçlü yönlerimizi daha da güçlendirmek zayıf yönlerimizi de ortadan kaldırmak adına hazırlıyoruz. Bizler karanlık odada kapıyı arayan değil, odanın kapısını açan olmak istiyoruz. Bunun için ileriye görmek ve hedeflerimizi daha iyi tayin etmek için bu plana ihtiyaç duyuyoruz. Biliyoruz ki rotası olmayan gemiye hiçbir rüzgâr yardım edemez. İşte bu stratejik plan bizim rotamızı belirleme niteliği taşıyan kıymetli bir araçtır.

Yaşadığımız hız ve derinlik çağında günü yakalamak bir hedef ve plan dâhilinde gerçekleşmekte ve çağa ayak uyduramayanlar her zaman yok olup tarihin derinliklerine gömülmektedir. Zaman ve bilginin hızla değişip/gelişip ilerlediği bu devrin sığ ama geniş değil, dar ama derin bir kuyu açma devri olduğunun farkındalığıyla alanında uzman olan kadromuza kendi alanlarıyla ilgili hedef ve stratejileri hazırlamaları için rehber olduk ve planımızı da bu prensipler doğrultusunda hazırladık. İlerleyen zaman ve teknolojiyle beraber planımız ve merkezimiz de değişimlere her zaman hazır olacaktır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve kurumumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır. Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

Kurumumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile kurumumuz başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Ali TEFEK

Kurum Müdürü

İçindekiler

SUNUŞ	2
İÇİNDEKİLER	3
BÖLÜM I: GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	4
BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ	5
KURUMUN KISA TANITIMI *	8
KURUMUN MEVCUT DURUMU: TEMEL İSTATİSTİKLER.....	9
PAYDAŞ ANALİZİ	17
GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ	23
GELİŞİM VE SORUN ALANLARI.....	26-27
BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	28
MİSYONUMUZ *.....	28
VİZYONUMUZ *.....	28
TEMEL DEĞERLERİMİZ *	29
BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER.....	30
TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	30
TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI.....	32
TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE.....	34
V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME	35
VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	36

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Ali TEFEK	Müdür	Ferhat SALMAN	Müdür Yrd.
Ahmet İLGÜN	Müdür Yard.	Serdar YILMAZ	Öğretmen
Mehmet SATIRLI	Öğretmen	Rukiye KARABAŞ	Öğretmen
Şükran MERMERCİ	Okul Aile Birliği Başkanı	Sadrettin MENTEŞ	Kurum Personeli
Tuğba YENER	Okul Aile Birliği Üyesi	Nebi ÇINAR	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizi tamamlandıktan sonra, geleceğe yönelik stratejiler belirlemek adına çalışmalar yapılmış ve okulumuzun amaçları, hedefleri, göstergeleri ve bu doğrultuda yapılacak eylemler belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

Kurumun Kısa Tanıtımı

1969 yılında Halk Eğitimi Merkezi olarak açılmış olup, 1987 yılından itibaren Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu olarak adı değiştirilmiştir. Daha önce Lise Binası olarak kullanılan binada hizmet vermiş, 1991 yılında binanın Meslek Yüksek Okuluna tahsisinden sonra belediye binasında idari işlerini yürütmüş, okul ve diğer uygun yerlerde kurslar açılmıştır. 2003 yılından itibaren eski Çok Programlı Lise binası geçici tahsisle kurumumuza verilmiş olup bu binada 2015 Yılı Nisan ayına kadar hizmet vermiştir. Bina kaloriferli, zeminle birlikte 2 katlıdır. 12 derslik, (atölye, kitaplık ve bilgisayar laboratuvarları dahil) 2 idare, 1 memur odası, arşiv, 1 Açıköğretim kitaplığı ve depodan ibarettir.

2015 Yılı Nisan ayından itibaren Ahmet Keleşoğlu Kültür Merkezi binası kurumumuza tahsis edilmiş olup, bu binada hizmet vermekteyiz. Bina kaloriferli girişle birlikte 2 katlıdır. 6 derslik, birçok amaçlı salon, 3 idari oda, 1 memur odası, 2 Açıköğretim kitap deposu, 1 spor salonu, 1 arşivden ibarettir

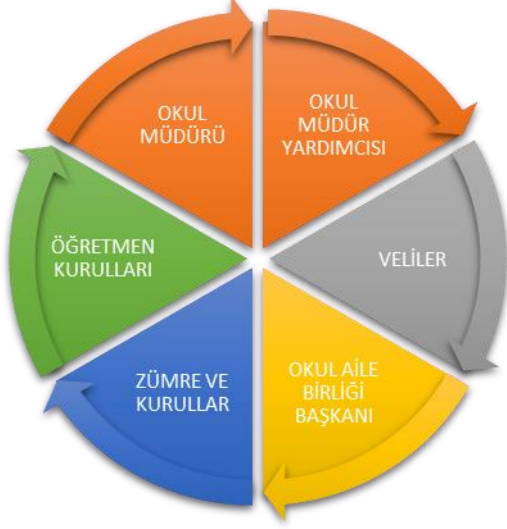
Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademelerden çıkmış bireylere; gerekli bilgi, beceri ve davranışlar kazandırmak için örgün eğitimin yanında veya dışında onların; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte, çeşitli süre ve düzeyler de yaşam boyu yapılan eğitim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinlikleri merkezimizin kuruluş amacına yönelik yaptığı çalışmalardır. Ayrıca Bakanlığımızca yapılan son değişikliklerle , 2012/45 sayılı genelge ile, Açık Öğretim Okullarının tüm iş ve işlemleri Merkezimize devredilmiştir.

Merkezimiz Mili Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı bir yaygın eğitim kurumudur. Merkezimizde mesleki, sosyal-kültürel ve okuma yazma kursları ile Açık Öğretim Okullarının iş ve işlemleri gerçekleştirilmektedir. Merkezimizde farklı statüde (**Kadrolu, Kadrosuz**) çalışan 50 öğretmen kadrosu ile, yılda ortalama 350 kurs açılmaktadır. Bu kurslardan **5.000** vatandaşımız yararlanmaktadır. Kurslardan yararlanan vatandaşlarımızın %70'i kadın kursiyerlerimizden oluşmaktadır. Merkezimiz sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, okullar, üniversiteler, cezaevi ve Rehabilitasyon Merkezi ile iş birliği halinde kurslar açmaktadır.

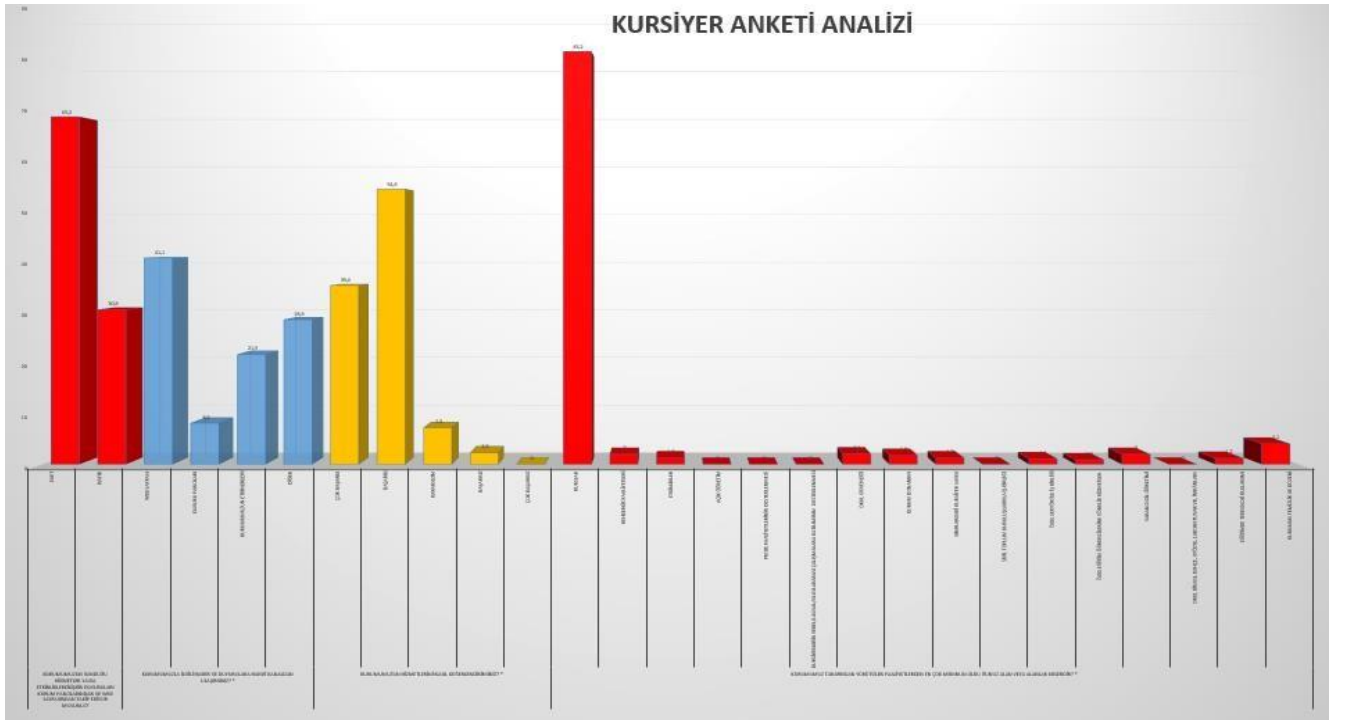
Merkezimiz, çalışmalarını Bakanlığımızın politikaları doğrultusunda ve hayat boyu öğrenme anlayışı ile EKYS ekiplerimiz tarafından oluşturulan Vizyon ve Misyon hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

2.1. Paydaş Analizi

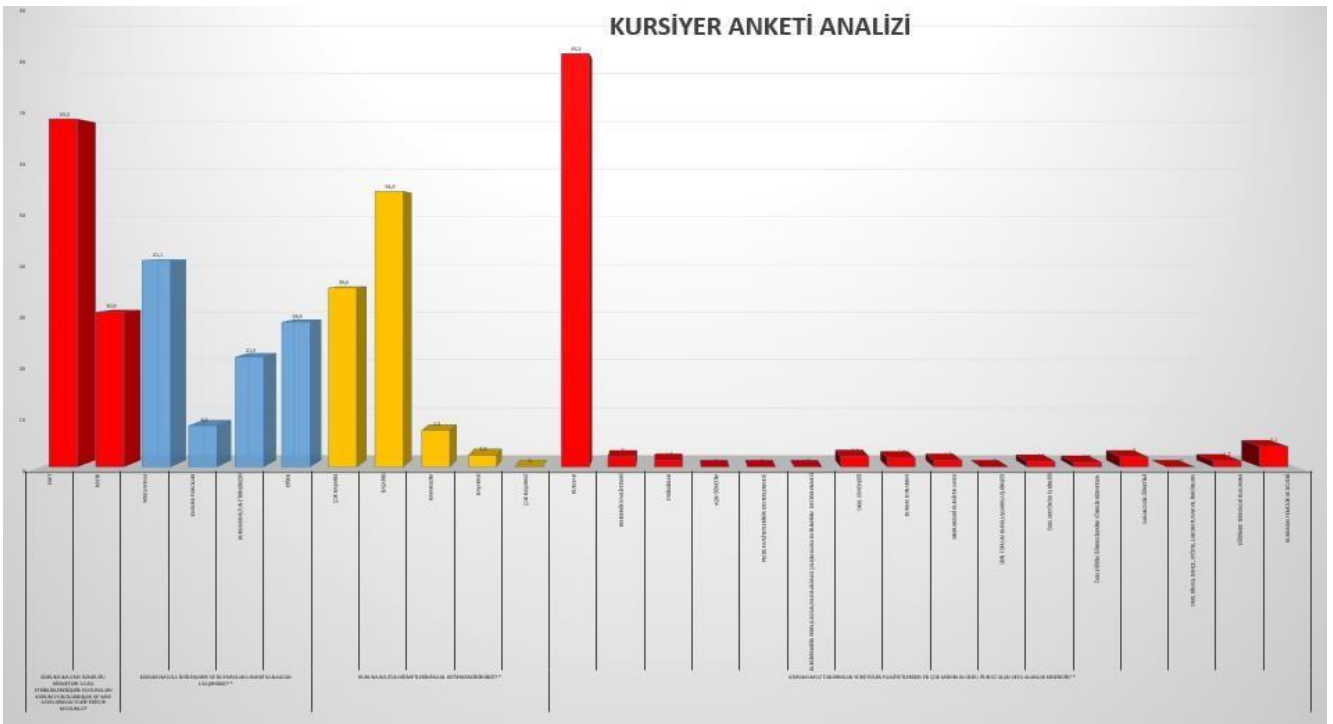
Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen öneriler de dâhil olmak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



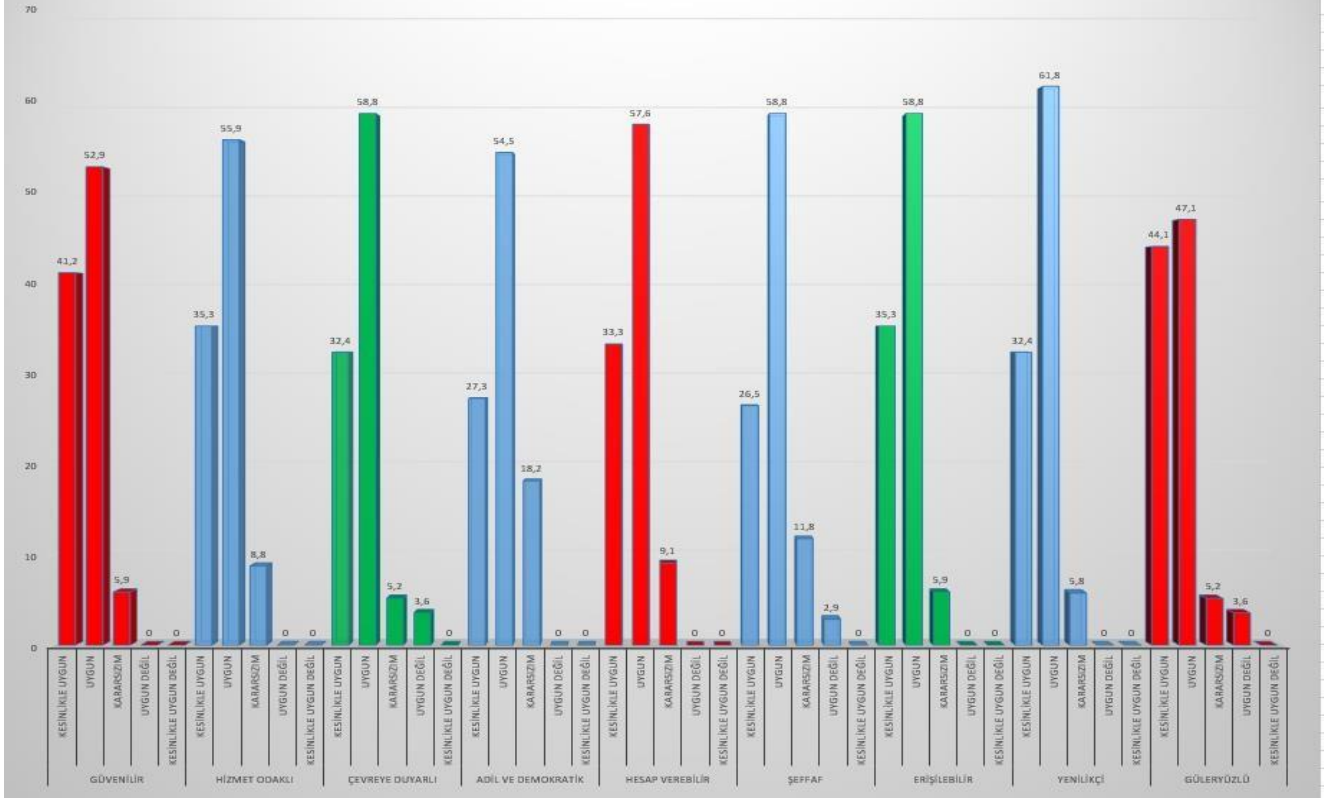
Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara alta yer verilmi



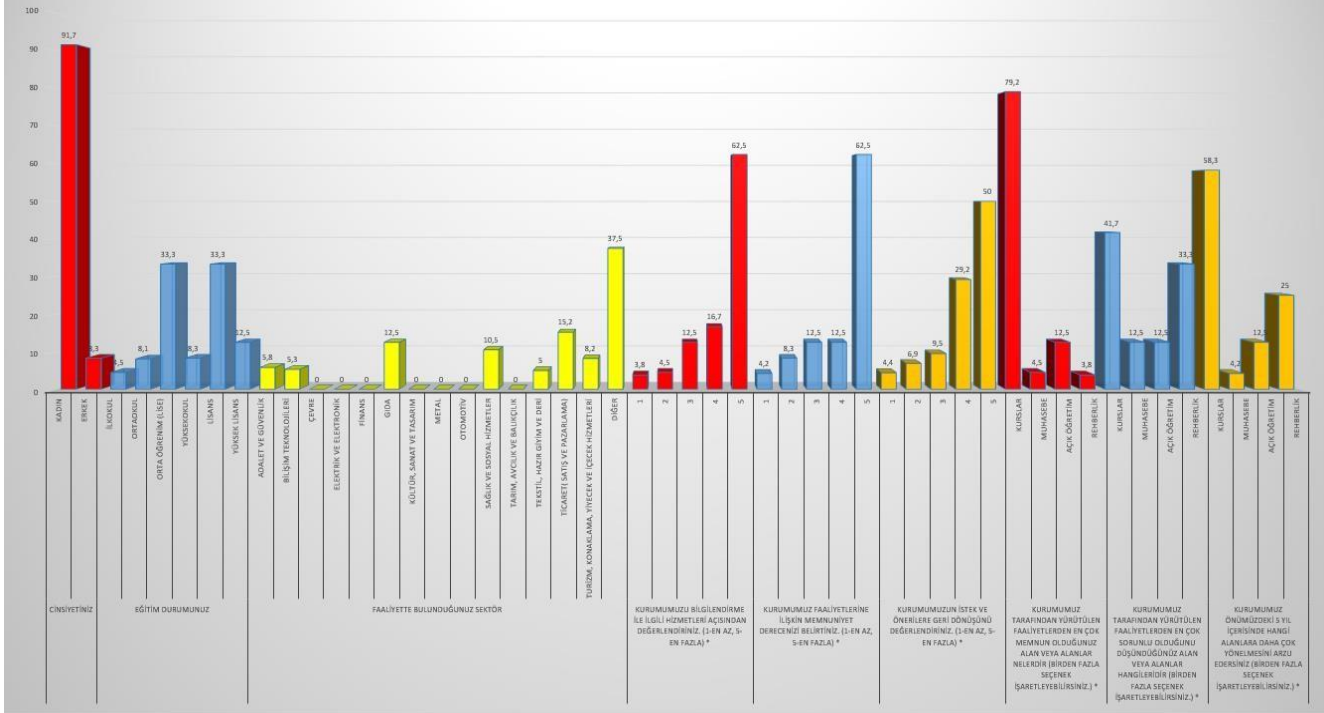
Kursiyer anketlerine göre, kursiyerlerimizin okulda kendilerini güvende hissettikleri, birçok konuda rahat hissettikleri sonucuna varılmıştır. Genelde Kurum binası, çalışanları, kurum kültüründen son derece memnun olan öğrencilerimizin en az memnuniyet gösterdikleri durumlardan biri alınan kararlara çok fazla katılamamaları olmuştur. Okulun genel uyulması gereken kurallarının sabit olması sebebiyle oluşan bu durumda ise yine de memnuniyet oranı yeterli seviyededir. Bir diğer memnuniyet oranının az olduğu konu ise okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetlerin olmaması olmuştur. Özellikle 1.dönemin sonlarında başlayan ve 2.dönem sonuna kadar hızla artan sosyal faaliyetlerimiz bulunmaktadır, fakat öğrencilerimizin memnuniyetleri için sosyal faaliyetler konusunda daha fazla çalışmalar yapılacaktır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEMEL İLKE VE DEĞERLERE BAĞLIĞI



DIŞ PAYDAŞ ANKETİ



KursiyerAnket Sonuçları

Kurumumuzdaki ğretmenler alınan kararlara katıldıklarını belirtmişler ve kurumun kendilerini geliştirme imkanı sunduğunu ifade etmişlerdir. Kurumun araç gereç yönünden yeterli donanımına sahip olduğu ifade edilmiştir. Kurumla ilgili duyuruların zamanında yapıldığı belirtilmiştir.

Veli Anketi Sonuçları:

Veliler ihtiyaç duyduklarında kurumla bilgi alışverişinde bulduklarını belirtmişlerdir. Kurumun duyurularını zamanında duyduklarını belirtmişlerdir. İstek ve şikâyetlerin göz önünde bulundurulduğunu ifade etmişlerdir.

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen kurum künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak kurum müdürü /müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve</p>

sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303)

Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.

çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi

	<p>etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.</p> <p>c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</p> <p>ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.</p> <p>d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</p> <p>e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</p> <p>(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;</p> <p>a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</p> <p>b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.</p> <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232)meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p>
<p>Müdür Yardımcısı</p>	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p>

	<p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarına dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p> <p>g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Oğretmenler</p>	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarına ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p>

- ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.
- l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
- o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,
- a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
- b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
- c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.
- ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.
- d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.
- e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
- f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.
- g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.
- ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.
- h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.
- ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.
- i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili

	<p>konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>1-) <u>DERS SAATİ ESNASINDA</u></p> <p>-1. Ders saatinde koridorlar paspaslanır.</p> <p>-Koridorlar, tüm merdivenler , öğretmenler odası 5. ders saatlerinde paspaslanır ve WC ' ler temizlenerek , sabunluk , havlu ve diğer malzemeler gözden geçirilir.</p> <p>-Tüm idari odaların temizliği gözden geçirilir ve paspaslanır. (Yönetici , memur , öğretmenler odası , rehberlik servisi)</p> <p>-Bahçenin bakımı, temizliği , sulama , çim biçimi , budama ve diğer bakım işleri yapılır.</p> <p>-Personel ve öğrenci giriş merdivenleri ve merdiven korkulukları temizlenir.</p> <p>2-) <u>DERS BİTİMİNDE</u></p> <p>Birimlerin (Sınıf , koridor , wc , idari odalar ve tüm birimler) temizliği yapılır ve temizlik yapılırken şu hususlara dikkat edilir ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencereler açılır. 2. Yazı tahtaları silinir. 3. Çöp kutuları boşaltılır. 4. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır. 5. Sıra, masa, dolap vb. yüzeylerinin tozları alınır. 6. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılır. 7. Kapı ve pencerelerin son kontrolü yapılır. (<u>Kesinlikle açık kapı ve pencere bırakılmayacaktır.</u>) 8. Gerekli üniteler kilitlenir. 9. Koridor ve diğer birimlerin lambaları söndürülür. <p>B) <u>HAFTALIK YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u></p> <p>Yerler günlük temizliğe ilave olarak :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cinslerine göre süpürülür. 2. Sabunlu su ile silinir. 3. Taş zeminler gerekli ise javel su ile fırçalanır ve durulanır. 4. Tuvaletler sulandırılmış tuz ruhu ile ovulur ve bol su ile yıkanır. 5. Her türlü eşya kontrol edilerek , üzerinde leke varsa bunların temizliği yapılır. 6. Aynalar ve camlar silinir. 7. Kapılar ve salonlar ile tuvalet kapıları temizlenir. 8. Laboratuvarlar , kütüphane ve BT sınıfı temizlenip , silinir.
	C) <u>AYLIK YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taşınabilir eşyanın temizliği yapılır. 2. Duvar ve tavanlardaki örümcekler alınır. 3. Yerler süpürülür ve cila makinesi ile temizlenir. 4. Cam ve pencereler , kapılar arap sabunlu su ile fırçalanır ve yıkanır.
	D) <u>YARIYIL VE YAZ TATİLİNDE YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u>
	<p>Yaz tatili döneminde gerekiyorsa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Badana ve yağlı boya yapılır. 2.Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir 3.Mobilyalar temizlenir , lekeler çıkarılır, gerekli kısımları cilalanır , ihtiyaç gösteriyorsa kumaş kısımları değiştirilir. 4.Ambar , depo vb. yerlerin temizlik ve düzeni için gerekli olan çalışmalar yapılır. 5.Lavabo , musluk vb. sıhhi tesisat gözden geçirilir.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
10 ve Uzeri	3	100

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	3	0	0	3	0

Tablo 8. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
4-6 Yıl		2	2
7-10 Yıl	1		1
11-15 Yıl			
16-20			
20 ve üzeri		1	1

Tablo 9. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	3	0	0	3	0

Tablo 10. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Sıra	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0		Lise	0	0
2	Hizmetli	1		Lise	8	1
3	Hizmetli		1	Lise	8	1
Toplam						2

Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.7.2. Teknolojik Düzey

Kurumumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenmiştir. Okulda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirtilmiştir.

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	1	4	4	-
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	4	4	2
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	0	0	0
Projeksiyon Sayısı	2	2	2	1
Fax	1	1	1	-
TV Sayısı	2	2	2	1
Yazıcı Sayısı	4	4	4	4
Fotokopi Makinası Sayısı	1	1	1	1
İnternet Bağlantı Hızı	20Mbps	20Mbps	100Mbps	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-

Kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu da aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X		1	
Ekipman Odası		X			
Kütüphane		X			
Rehberlik Servisi		X			
Resim Odası	X		1		
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Spor Salonu	X		1		

2.7.3. Mali Kaynaklar

Okul kaynakları, Genel Bütçe ve Okul Aile Birliği olarak çeşitlendirilmiştir. Okul Aile Birliği kaynakları Okul Müdür Yardımcısı Ahmet İLGÜN tarafından yürütölmektedir.

Tablo 14. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	75000	100.000	150.000TL	170.000TL	200.000TL
Okul Aile Birliği	100.000TL	150.000TL	200.000TL	250.000TL	300.000TL
TOPLAM	175.000TL	250.000TL	350.000TL	375.000TL	500.000TL

Okul bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanmaktadır.

Tablo 15. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Enerji Alımları	Elektrik ve doğalgaz faturaları
Onarım	Kurumbinası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri, her türlü zarar gören bina müştemilatı
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler Mezuniyet programları Sportif başarılarda ödöl olarak yemek programları Okul dışında yapılan tüm etkinliklerin ulaşım giderleri İhtiyaç sahibi öğrencilere yapılan yardımlar
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, posta, mesaj giderleri, i okul ve Vera sms programlarının giderleri Progmatic ders pğrogramı, Byasistan ekders programı ücretleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri Toner, fotokopi kağıdı, ders defterleri, tahta kalemleri ve mürekkepleri, tahta silgileri vb malzemeler.

Tablo 16. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		20.879		59.500		109.886
Küçük Onarım		5.028		4500		29.880
Bilgisayar Harcamaları		14.000		2750		10.900
Büro Makinaları Harcamaları		27.500		37.500		51.500
Telefon		750		1.500		7.258
Sosyal Faaliyetler		300		500		3.320
Kırtasiye		9.300		44.000		222.642
Enerji Alımları		90.845		159.550		350.041
Personel Giderleri						
TOPLAM	159.500	157.570	269.750	266.000	565.900	540.305
	TL	TL	TL	TL	TL	TL

2.2. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okul üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve ekolojik dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden yararlanılmıştır.

Bu matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların gerçekleşmesi durumunda okul için oluşturacağı potansiyel “fırsatlar ve tehditler” ortaya konulmuştur. Bu çalışmayla elde edilen bulgulara Tablo 18’de yer verilmiştir. Ayrıca; bu analiz sonucunda ortaya çıkan bulgular “tespit ve ihtiyaçlar” ile stratejilerin geliştirilmesi aşamasında kullanılmıştır

Tablo 18. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul çevresindeki politik durum	<ul style="list-style-type: none">● Okul bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● Okul gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,	

2.3. GZFT Analizi

Okulumuzca yapılan GZFT Analizinde tespit edilen, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak görülebilecek unsurlara Tablo 13’te yer verilmiştir.

Tablo 19. GZFT Listesi

Güçlü Yönler	
Kurs/Kursiyer	1- Çalışmalarımızın belirli bir kitleye değil, yediden yetmişe tüm Ermenek halkına hitap etmesi.
Çalışanlar	1. Güçlü ve deneyimli öğretmen kadrosu 2. Çalışanlarımızın uyumlu ve iş birliği içinde çalışması ve kurum kültürüne sahip olması 3 Kurum personelinin tecrübeli olması.
Veliler	1. Velilerin/Kursiyerlerin kurumla irtibat halinde olması 2.Veli iletişiminin güçlü olması 3.Okul Aile Birliğinin aktif çalışması
Bina ve Yerleşke	1. Konum olarak merkezi bir yerleşim yerinde olması ama aynı zamanda şehir gürültüsünden uzak olması 2. Hizmet binalarımızın merkezde ve ulaşımı kolay olan bir yerde olması. 3. Sınıflardaki öğrenme merkezlerinin ortaöğretim eğitim programına göre oluşturulmuş olması
Donanım	1.ADSL bağlantısının olması 2.Güvenlik kameralarının olması 3.Her sınıfta etkileşimli tahta olması, 4. Bilgisayar sınıfının bulunması 5. Yeterli sayıda yazıcı, tarayıcı ve fotokopi cihazı bulunması 6- Donanım ve ekipmanlarımızın yeterli oluşu.
Bütçe	1.Okul bütçesinin var olması ve bütçenin veli katkılarıyla oluşması

Yönetim Süreçleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması 2. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması 3. Komisyonların etkin çalışması 4. Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması.
İletişim Süreçleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okul içinde tüm idare, çalışan, öğretmen ve öğrencilerin birbirleriyle iletişiminin güçlü olması. 2. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması 2. Kurumun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması 3. Kurum yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi 4. Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması 5. STK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunması 6. Üniversite ile işbirliğinde olunması
Zayıf Yönler	
Öğrenciler	1. Kurumumuzun bulunduğu bölgede azalan nüfusun çok olması nedeniyle yeterli sayıda kursiyer bulunamaması
Çalışanlar	1. Kurumumuz da kadrolu rehber öğretmenin olmaması
Veliler	Yaşları itibari ile kursiyerlerin kursa uyum sorunları.
Binave Yerleşke	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahallelerde ve köylerde açılan kurslara uygun kurs yerinin bulunamaması. 2- Okulun cadde üzerinde bulunmasından kaynaklanan güvenlik sorunu
Donanım	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurs uygulama odalarının olmaması 2. Makine teknolojik malzeme eksikliği
Bütçe	1. Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması
Yönetim Süreçleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel verimliliğinin artırılması 2- Bazen bürokrasiden kaynaklı, yazışmaların gecikmesi
Diğer	İl Merkezine uzak ilçe olduğundan yeterli iletişimin sağlanamaması

Dışsal Faktörler

Fırsatlar	
Politik ve Yasal etkenler	Kursiyerlerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması
Ekonomik	Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış
Sosyolojik	Kursların toplumsal ihtiyaçları karşılaması.
Teknolojik	Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi Teknoloji aracılığıyla eğitim öğretim faaliyetlerinde ihtiyaca göre altyapı, sistem ve donanımların geliştirilmesi ve kullanılması ile öğrenme süreçlerinde dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm imkânlarına sahip olunması
Ekolojik	Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları
Tehditler	
Politik ve Yasal Etkenler	Kurslarda alınan belgelerin yeterli düzeyde iş imkanı sağlamaması. Eğitim politikalarına ilişkin net bir uzlaşma olmaması
Ekonomik	Kurslar sonunda iş imkanı ve istihdamın zayıf olması.
Sosyolojik	İlçemizin sürekli göç vererek nüfus kaybetmesi ve yaşlı nüfusun artması Beslenme alışkanlıklarının doğal beslenmeden hazır gıdalara kayması
Teknolojik	Gelişen teknolojiye bağlı olarak bireylerin asosyal olmaları Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu,
Ekolojik	Kurs açılma tarihleri sonbahar aylarında olması sebebiyle geçimini tarım ile sağlayan vatandaşların kursa katılımının yetersiz oluşu

Tablo 20. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	<ul style="list-style-type: none">• Eleştiriye açık okul olması dolayısıyla paydaşlardan gelecek olan her türlü iyi fikre açık okuldur.• Okul aile birliği ve velilerle olan iletişimin güçlü olması dolayısıyla okul için yapılacak olan çalışmalarda velilerden destek alınır.• Okul binasının konumunun sakin bir bölgede ama aynı zamanda şehrin merkezinde olması dolayısıyla ulaşımı kolaydır ve okul dışında yapılacak olan etkinliklerde kolayca ulaşım sağlanır.• Okul bahçesinin geniş olması toplu yapılacak etkinlikler için katılımcıların fazla olmasını kolaylaştırır.• Adrese dayalı öğrenci alan bir okul olmasına rağmen geçmiş başarılarından dolayı il genelinde tercih edilen bir okul olmuştur. Bu da öğrenci profilini çok fazla değişmemiştir.	<ul style="list-style-type: none">• Güvenlik kameralarının olması okul içi ve dışından gelebilecek olan çeşitli tehlikelere karşı öğrencileri güvende hissettirir.• Okul aile birliği ve velilerle olan iletişimin güçlü olması dolayısıyla birçok etkinlikte velilerin engel değil destek olması sağlanır.• Kurum kültürüne sahip deneyimli öğretmen kadrosu olması dolayısıyla dışarıdan gelebilecek olan tehlikelere karşı birlik beraberlik içinde çalışmalar yürütülür.• Çalışanlar arasındaki kurum kültürünün öğrencilere de yansımaları dolayısıyla öğrenciler arasındaki ekonomik ve kültürel farklılıklar okuldaki huzuru bozmamaktadır.• Öğrenci profilinin yüksek seviyede olması, okulun huzur ortamını bozmaya yönelik davranışlarda bulunan öğrencileri bastırmaktadır.
Zayıf Yönler	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin teknolojik alet kullanım yoğunlukları dikkate alınarak onlara teknolojik alet kullanarak yapabilecekleri ödevler ve projeler verilmesi.• Ailelerin okuldan yüksek beklentilerinin olması durumunda aileleri okul-veli işbirliği içinde çalışmaya yönlendirme yapılması.• Sosyal etkinlikleri çeşitlendirebilmek için yeterli kaynağın olmaması durumunda okulun çevrede beğenilmesi dolayısıyla çeşitli paydaşların	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin ve okulun çeşitli ihtiyaçları söz konusu olduğunda yeterli miktarda bütçenin olmaması durumunda çeşitli paydaşlarla görüşmeler yapılacaktır.• Okula yeni gelen veya var olan öğrencilerin seviyelerinin farklı olması konusunda bu öğrenciler DYK kurslarına yönlendirilecektir.• Duyarsız velilere ve ders çalışma seviyesi düşük olan öğrencilerin

	<p>daha kolay devreye sokulması.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrencileri yerel ve ulusal yarışmalara yönlendirmek amacıyla bireysel yada toplu bilgilendirmelerin yapılması.• Bedensel engelli öğrencilerin okula uyumunun artırılması amacıyla fiziki düzenlenmelerin yapılması.• Akademik başarısı düşük olan öğrencilerin hayata kazandırılması amacıyla sportif faaliyetler ile mesleki eğitime yönlendirilmesi.	<p>evlerine ziyarette bulunulacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dezavantajlı aileye mensup çocuklara Rehberlik Servisi tarafından psikolojik danışmanlık yapılacaktır.• Akademik başarıyı yüksek tutmak amacıyla maddi durumu yetersiz olan öğrenciler de göz önünde bulundurularak ücretsiz deneme sınavlarının yapılması.• Okul kantininin yeterli hizmeti verememesi öğrencilerin ihtiyaçlarını yakın çevredeki yerlerden (fırın,market,büfe) karşılamasına sebep olmaktadır. Okul idaresi olarak yakın çevredeki tüm bu hizmet yerleriyle öğrencilerin güvenliği için düzenli olarak irtibat halinde bulunmaktadır.
--	--	---

2.4. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmiştir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayırımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Kursiyerlerin sayısını ve kurslara devam oranlarını artırmak
2	Çağın getirdiği yeniliklerle birlikte kurs çeşitliliğini sağlamak
3	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin talepleri doğrultusunda kurslar açmak
4	Kasaba ve Köylerimize ihtiyaca yönelik kurslarımızın açılmasını ve kadınlarımızın becerilerini artmasını sağlamak
5	Örgün eğitim dışındaki bireylerin Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokuluna kayıt oranlarını artırmak ve eğitimin önemini anlatmak

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

1	Öğretmenlerimizin diğer okul/kurumlardaki öğretmenlerle bilgi alışverişini sağlamak için yönlendirmeler yapmak
2	Yöremize ait istihdam alanlarına yönelik kurslar açmak ve çeşitliliğini sağlamak
3	Kursların daha verimli olması için toplumun ihtiyaç duyduğu maddi gelir sağlaması ve pazarlama imkanlarını sunmalarını sağlamak
4	Kurslarımıza gerekli araç gereçleri ve yer temini sunmak
5	Dersliklerimizin fiziksel ortamlarını iyileştirmek

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	Kurumun fiziki yapısını kurslara daha da iyi uygun hale getirmek ve diğer kurumlardan destek almak
2	Daha temiz ve daha düzenli dersliklerin oluşmasını sağlamak
3	İş güvenliğini tehdit edici unsurları ortadan kaldırmak
4	Kasaba ve Köylerimizdeki kursların ihtiyaçlarını karşılamak için çalışmalar yapmak

3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış bölümünde misyon, vizyon ve temel değerler; amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ve stratejiler yer almaktadır.

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Kurum Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında Ğretmenlerimiz, Kurs/Kursiyerlerimiz, velilerimiz, çalıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan görüŐler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Kurumumuzun st kurulana sunulmuŐ ve üst kurul tarafından onaylanmıŐtır.

MİSYONUMUZ

Ermenek ilçesinde yaş sınırı olmaksızın isteyen tüm halka, ilgi ve ihtiyaç duydukları alanlarda bilgi, beceri ve davranış kazandırarak üretken, kendine güvenli ve yeterli bireyler yetiŐtirmek, ülkemizde örnek bir Halk EĞitim Merkezi olmak; Toplumun milli kültür değerlerini geliştirmek ve topluma maletmek, ekonomik hayatın geliŐmesini ve gelişen teknolojiyi bireylerden baŐlayarak toplumun bütün katmanlarına yaymak, böylece küçük toplum birimleri ile millet topluluğu arasındaki ahenk ve bütünlüğü sağlamak.

VİZYONUMUZ

Yediden yetmişe, yaşam boyu eğitime inanmıŐ tüm halka, nitelikli kaliteli eğitim verme konusunda lider bir kurum olmak. Toplumun milli kültür değerlerini benimsemiŐ, ekonomik hayatını geliŐtirecek bilgi ve teknoloji ile donatılmıŐ birey; ortak değerler etrafında kenetlenmiŐ, bilinç düzeyi yüksek bütünleŐmiŐ bir toplum oluŐmasına katkıda bulunmak

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinde tarafsızlık ve objektiflik ilkesinin uygulanır.
2. Tüm ilişkilerde İnsana Saygı esasının uyguladığı; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer verilir.
3. Kurumsal ve bireysel gelişmenin "Sürekli Eğitim ve İyileştirme" anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanılarak eğitim ve iyileştirme sonuçları en etkin şekilde değerlendirilir.
4. Eleştirel düşünceye önem verilir.
5. Yenilik ve gelişmelere açıklık esastır.
6. Yaptığımız ve yapacağımız çalışmalarda katılımcılık ve paylaşım en önemli etkidir. Çalışmalar ekip çalışması ve takım ruhuyla yapılır.
7. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağı,
8. Kursiyerlere Kurumun en önemli ferdi olarak kendisine değer verildiği hissettirilir. Kurs ve Kursiyer çalışma süreçlerine aktif olarak katılım ve sorumluluk almaları sağlanır.
9. Kursiyerlerin gelişimleri sürekli izlenir ve değerlendirilir.
10. Her türlü başarı ödüllendirilmeye çalışılır.
11. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil olunur, kuruma yapılan katkılar tanınır ve takdir edilir.
12. Kanun ve yönetmeliklere uyulur.
13. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayılır, her türlü desteği verilir.

4. AMAÇ-HEDEF-GÖSTERGE VE STRATEJİLER

Abdullah Tayyar Anadolu Lisesi olarak, 2024-2028 Stratejik Planını oluştururken 3 Tematik yapı doğrultusunda, 3 adet amaç ve bu amaçlara bağlı olarak 7 adet hedef belirlenmiş ve yine bu hedeflere bağlı olarak ta 28 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

TEMA1: EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM		
AMAÇ1: Kurslarımızın tanıtımını sağlayan, kurslara katılımı artıran, kurs çeşitliliğini sürekli yenileyen, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere yönelik kursların açılmasını ve bu kurslara katılımın sağlanmasını amaç edinen, merkezimizin öğretmen ve kursiyerlerin teknolojiyi yakından takip etmelerinin sağlanmasını ve AR-GE çalışmalarının desteklenmesini sağlayan , yöremizde ihtiyaç duyulan kurslarla kursiyerlerin eğitim almalarını sağlayıcı, örgün eğitim dışındaki bireylerin Açık Lise ve Açık Ortaokul kayıtlarının artırılması için çalışan bir yönetim yapısı kurulacaktır.	HEDEF 1.1. Kurslarımızın tanıtımı ve çeşitliliğini geliştirilmesi sağlanarak kurslara katılım oranları artırılabilecektir	Hedef 1.3 Kurslar da eksiksiz bir eğitim sağlanarak kursiyerlerin toplumla bütünleşmesi bireylerin topluma uyum ve kendilerine güven sağlamasına yardımcı olacaktır.
	Hedef:1.2. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kurs talepleri karşılanarak bu bireylerin bireysel gelişimi sağlanıp toplumsal gelişimi sağlanacaktır.	Hedef 1.4 Teknolojik gelişmeler yakından takip edilip öğretmen ve kursiyerlerin çağa ayak uydurması sağlanarak desteklenecektir.
TEMA2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE		
Kursiyerlerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için kurslardaki	HEDEF2.1. Kursiyerlerin kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile kursiyerlerin kurslardan	Hedef 2.4 İŞKUR, İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, diğer kurumlarla irtibata geçilip iş birliği ile

eğitimde kalite artırılacaktır	verimli şekilde yararlanmaları sağlanacak ve istihdama ve bireysel gelişime y6nelik kurslar artırılacaktır	kurslar açılacaktır
	HEDEF2.2 kursiyerleri istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum	Hedef 2.5. Sanatsal ve sportif faaliyetlere y6nelik kurslar açılacak
	HEDEF 2.3 Okuma-yazma Kursları sayısı y6nelik çalışmalar, proje ve sosyal etkinlikler yaygınlaştırılacaktır	

TEMA3: KURUMSAL KAPASİTE

AMA3: Eğitim ve 6đretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumumuzun kurumsal kapasitesi g6lendirilecektir.	HEDEF3.1. Okul y6neticilerinin ve 6đretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları g6lendirilecektir.	Hedef 3.3. T6m bireylere y6nelik g6n6m6z ihtiyaçlarına uygun genel, mesleki ve teknik eğitim kurs programları hazırlanacaktır.
	HEDEF3.2. Eğitim ve 6đretimin sağlıklı ve g6venli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve g6venliği geliştirilecektir	Hedef 3.4. e ilişkin 4 Performans G6stergesi

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Amaç 2	A2. Kursiyerlerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	H2.1. Kurslar da eksiksiz bir eğitim sağlanarak kursiyerlerin toplumla bütünleşmesi bireylerin topluma uyum ve kendilerine güven sağlamasına yardımcı olacaktır

Performans Göstergeleri	MEVCUT	HEDEF				
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG2.1.1. Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılım oranı (%)	%57,3	60,16	63,17	67,60	72,33	75,60
PG.1.2Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı)	4.845	5.329	5.860	6.250	6.875	7.560

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Kursların tanıtımı gerek resmi kanallar gerek ilan yoluyla gerek de yüzü yüze görüşme ile yapılacaktır.	Kurum Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-31 Ekim
1.1.2	Özel eğitim gereksinimi olan bireylerle ilgili ilçede alan taraması yapıp açılacak kurslar belirlenecektir.	Kurum Yönetimi Öğretmenler	01 Eylül-31 Ekim
1.1.3	Kamu Kurum ve kuruluşlara kaymakamlık vasıtasıyla ulaşıp talep edilen kurslar açılacaktır.	Kurum Yönetimi	01 Eylül-31 Ekim
1.1.4	Kurumumuzun ihtiyacı olan araç gereçler temin edilip çağın gereksinimlerine uygun eğitim ortamları oluşturulacaktır.	Kurum Yönetimi	Eğitim Öğretim Boyu
1.1.5	Açık Lise ve Açık Ortaokula kayıtlı olup ancak donuk veya silik öğrencilerin kaydının yapılması sağlanacak.	Kurum Yönetimi	Kayıt Yenileme Dönemlerinde

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, kurs kaygıları, kursa devam etme, kurs başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, kursiyerlerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2: Kursiyerlerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için kurslardaki eğitimde kalite artırılabilecektir.

Stratejik Hedef 2.1. Kursiyerlerin kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile kursiyerlerin kurslardan verimli şekilde yararlanmaları sağlanacak ve istihdama ve bireysel gelişime yönelik kurslar artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1	Meslek edindirmeye yönelik iş birliği ile açılan kurs sayısı	130	136	142	150	158	165
PG.2.2	Sanatsal ve sportif faaliyete dönük kurs sayısı	63	66	69	72	76	80
PG.2.3	Okuma-yazma Kursları sayısı	45	12	12	12	13	14

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	İŞKUR, İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, diğer kurumlarla irtibata geçilip iş birliği ile kurslar açılacaktır.	Kurum Yönetimi	1 Ocak -31 Ocak
1.1.2	Sanatsal ve sportif faaliyetlere yönelik kurslar açılacak	Kurum Yönetimi	Eğitim Öğretim Yılı Boyunca

Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, kursiyerleri istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1	Katıldığı kursla ilgili alanlarda çalışan kursiyer sayısı	60	65	70	75	85	90

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Kurs sonu sergi ve fuar düzenlenecektir.	Kurum Yönetimi Öğretmenler	1 Haziran-30 Haziran
1.1.2	Açılması planlanan kurslar tanıtılacaktır.	Kurum Yönetimi	Eğitim Öğretim Yılı Boyunca

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1.Kurumumuz iş güvenliği ve donanım bakımından hazır hale getirilecek, kurslarımızın ihtiyaç duyduğu araç gereçler temin edilerek kurslar daha verimli hale getirilecektir.

Stratejik Hedef 3.2.Kurumumuz personellerine gerek mesleki gelişim gerekse lisansüstü eğitim ile ilgili gerekli yönlendirmeler yapılacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1	Açılan Kurs Sayısı	238	250	262	275	289	303
PG.3.2	Personel memnuniyet oranı %	87	88	90	92	92	96
PG.3.3	Lisansüstü eğitim alan personel oranı %	0	12	24	33	51	66
PG.3.4	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı %	24	33	51	66	72	84

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Kurumumuzun öz kaynakları kullanılarak kapasitesini artırıp daha fazla kursiyere ulaşılabacaktır.	Kurum Yönetimi	1 Eylül -31 Ekim
1.1.2	Lisansüstü eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlere katılımların artırılması için gerekli yönlendirme ve bilgilendirme yapılacaktır.	Kurum Yönetimi	Eğitim Öğretim yılı boyunca
1.1.3	Personel memnuniyet oranını üst seviyeye çıkarmak için fiziki ortamların iyileştirilmesi ve sosyal ortamların artırılması sağlanacaktır	Kurum Yönetimi	Eğitim Öğretim yılı boyunca

V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	1.980.893,90	2.158.983,29	2.354.881,62	2.570.369,82	2.707.406,80	11.772.535,4
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	-	-	-	-	-	-
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	12.143,56	14.257,92	15.483,71	16.832,08	18.315,29	77,033,04
TOPLAM	1.792.037,46	1.971.241,21	2.168.365,33	2.384.852,86	2.623.722,09	11849568,44

VI. BÖLÜM: 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. Kurumumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmesi için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Kurumumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Kurumumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Kurum İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, 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 Kurum müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan'ın uygulanma sürecinde bir aşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Raporlama

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	H3.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.1.1. Öğretmenlerin motivasyonlarını artırmaya yönelik yapılan etkinlik sayısı	40	25	28	30	32	35	37	6 ay	1 yıl
PG3.1.2. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı (%)	30	%98	%99	%99	%99	%100	%100	6 ay	1 yıl
PG3.1.3. Personel memnuniyet oranı	30	%98	%99	%99	%99	%100	%100	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü, RAM, okul idaresi, tüm öğretmenler								
Riskler	<ul style="list-style-type: none">• Öğretmenler arası yapılan etkinliklerde bazı öğretmenlerin isteksiz oluşu• Okulun fiziki yapısında herhangi bir değişiklik yapılamaması• Öğretmenlerin bazı hizmet içi eğitimlere karşı olumsuz tutumları.								
Stratejiler	<p>S3.1.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S3.1.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan ve yüz yüze hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S3.1.3. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>								

Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretmen memnuniyetinin iş verimini yükseltmesi • Öğretmenlerin akademik eğitimlerinin yanında hizmet içi eğitimlerle pedagojik formasyonlarının kalitesinin artırılmak istenmesi
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretmenlerin motivasyonlarını ve kurum kültürünü artırmaya yönelik etkinlik yapılacaktır. • Okul temelli mesleki eğitimler çoğaltılacaktır. • Hizmet içi eğitimlerle ilgili personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2	H3.2 Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	0								
PG3.2.2. Onur belgesi alan öğrenci sayısı	0								
PG3.2.3. Afete hazırlık ve ilkyardım seminerlerine katılan personel ve öğrenci sayısı	60	40	170	310	450	550	600	6 ay	1 yıl
PG3.2.4. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	2	4	4	4	4	4	4	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Afad, İl Milli Eğitim Müdürlüğü İSG birimi, İYEM, Okul ödül ve disiplin kurulu, öğretmenler kurulu								

Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler arası çıkacak olan extra anlaşmazlıklar. • Afete hazırlık ve ilkyardım seminerlerine karşı duyulan isteksizlik
Stratejiler	<p>S3.2.1. Kurumdayaşanan disiplin olaylarının nedeni Usta Öğreticilerin koordinasyonunda Kursiyerlerindeki usta öğrencilerle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S3.2.2. Başarılı ve örnek davranış sergileyen kursiyerlerin hediyelerle ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S3.2.3. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S3.2.4. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>
Maliyet Tahmini	2500TL
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumdaki disiplin olaylarını en asgari seviyede tutmak • Kursiyerlerin davranışlarını olumlu yönde geliştirmek • Kursiyerlerin ve personelin doğal afetlere karşı hazır durumda olmalarını sağlamak • Afet ve acil durum hakkında bilgisi olan öğrenci ve personel sayısını artırmak
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> • Yılın belli dönemlerinde tahliye ve deprem tatbikatları yapılacaktır.

Tablo 22. Tahmini Maliyet Tablosu

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır.

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1						245.000 TL
Hedef 1.1	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000 TL
Hedef 1.2	15.000	25.000	30.000	35.000	40.000	145.000 TL
Amaç 2						474.000 TL
Hedef 2.1	15.000	25.000	30.000	35.000	40.000	145.000 TL
Hedef 2.2	40.000	55.000	60.000	65.000	70.000	290.000 TL
Hedef 2.3	5.000	7.000	8.000	9.000	10.000	39.000 TL
Amaç 3						160.000 TL
Hedef 3.1	15.000	25.000	30.000	35.000	40.000	145.000 TL
Hedef 3.2	1.000	2.000	3.000	4.000	5.000	15.000 TL
Genel Yönetim Giderleri						
TOPLAM	101.000TL	154.000TL	181.000TL	208.000 TL	235.000 TL	879.000 TL

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilecektir. İzleme ve değerlendirme çalışmaları, İzleme ve Değerlendirme Tablosu baz alınarak yapılacaktır.

Tablo 23: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1					
H1.1					
Hedef1.1 Performansı					
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) $(C-A)/(B-A)$
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı					
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Temel Bilgiler Tablosu- Kurum Künyesi

İli: KARAMAN		İlçesi: ERMENEK			
Adres:	Susaklı Mahallesi Cumhuriyet Cad. No:55/1 Ermenek/Karaman Posta Kodu : 70400	Coğrafi Konum (link)*:	36,6399512-328944116 (https://bit.ly/2Bzsquo)		
Telefon Numarası:	(0 338) 716 11 91	Faks Numarası:	(0 338) 24 89		
e- Posta Adresi:	http://ermenekhem.meb.k12.tr/	Web sayfası adresi:	176895@meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	176895	Öğretim Şekli:	Tam Gün/Tam Yıl		
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi : 1970		Toplam Çalışan Sayısı :	8		
Açık Öğretim Okulları(Ortaokul/ Lise) Sayısı:	Kız	515	Öğretmen Sayısı:	Kadın	2
	Erkek	652		Erkek	6
	Toplam	1.167		Toplam	8
Derslik Başına Düşen Kursiyer Sayısı:	17	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı:	-		
Öğretmen Başına Düşen Kursiyer Sayısı:	17	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı:	-		
Kursiyer Başına Düşen Toplam Gider Miktarı:	1419,53	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi:	2 yıl		

Çalışan Bilgileri

Kurumumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü	1	-	1
Müdür Yardımcısı	2	-	2
Sınıf Öğretmeni	1		1
Branş Öğretmeni	2	1	3
Rehber Öğretmen	-	-	-
İdari Personel (Teknisyen)	-	-	-
Yardımcı Personel (+geçici işçi kadrosu)	1	1	2
Güvenlik Personeli	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	7	2	9

Kurumumuz Bina ve Alanları

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

Kurum Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Kurum Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Kurum Kat Sayısı	Zemin + 2	Çok Amaçlı Salon	x	
Derslik Sayısı	6	Çok Amaçlı Saha		x
Derslik Alanları (m2)		Kütüphane/Kitaplık		x
Kullanılan Derslik Sayısı	4	Fen Laboratuvarı		x
Şube Sayısı	-	Bilgisayar Laboratuvarı	x	
İdari Odaların Alanı (m2)	73,80	İş Atölyesi		x
Öğretmenler Odası (m2)	-	Beceri Atölyesi		x
Kurum Oturum Alanı (m2)	2281,00	Mescit	x	
Kurum Bahçesi (Açık Alan) (m2)	1554	Araç Gereç Odası	x	
Kurum Kapalı Alan (m2)	1230	Arşiv	x	
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	-	Engelli Rampası	x	
Kantin (m2)	-	Mutfak	x	
Tuvalet Sayısı	11			
Diğer (.....)				

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	4	TV Sayısı	2
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	Yazıcı Sayısı	8
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	4	İnternet Bağlantısı	Var
Tarayıcı Sayısı	3	Kamera Sayısı	18
Fotoğraf Makinesi	1	Fax Sayısı	1

Gelir ve Gider Bilgisi

Kurumumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son üç yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2021	1.467,148,185	1.467,148,185
2022	1.656.595,73	1.656.595,73
2023	1.942.496,71	1.942.496,71

AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU SON ÜÇ YIL ÖĞRENCİ SAYILARI

KAYIT TÜRÜ	ÖĞRENİM YILI	DÖNEMİ	İL ADI	İLÇE ADI	KURUM ADI	ERKEK 15DEN KUCUK	BAYAN 15DEN KUCUK	ERKEK 15 24	BAYAN 15 24	ERKEK 25 40	BAYAN 25 40	ERKEK 41 55	BAYAN 41 55	ERKEK 56 DAN BUYUK	BAYAN 56 DAN BUYUK	ERKEK TOPLAM	BAYAN TOPLAM	SAYI
Kayıt Yenileme	2020	1	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	0	0	0	3	1	1	0	0	1	4	5
Ön Kayıt	2020	1	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	1	1	5	2	1	2	0	0	7	5	12
Yeni Kayıt	2020	1	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	1	1	5	2	1	2	0	0	7	5	12
KAYIT TÜRÜ	ÖĞRENİM YILI	DÖNEMİ	İL ADI	İLÇE ADI	KURUM ADI	ERKEK 15DEN KUCUK	BAYAN 15DEN KUCUK	ERKEK 15 24	BAYAN 15 24	ERKEK 25 40	BAYAN 25 40	ERKEK 41 55	BAYAN 41 55	ERKEK 56 DAN BUYUK	BAYAN 56 DAN BUYUK	ERKEK TOPLAM	BAYAN TOPLAM	SAYI
Kayıt Yenileme	2020	2	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	3	1	26	29	17	23	2	0	48	53	101

KAYIT TÜRÜ	ÖĞRENİM YILI	DÖNEMİ	İL ADI	İLÇE ADI	KURUM ADI	ERKEK 15DEN KUCUK	BAYAN 15DEN KUCUK	ERKEK 15 24	BAYAN 15 24	ERKEK 25 40	BAYAN 25 40	ERKEK 41 55	BAYAN 41 55	ERKEK 56 DAN BUYUK	BAYAN 56 DAN BUYUK	ERKEK TOPLAM	BAYAN TOPLAM	SAYI
Yeni Kayıt	2021	1	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	0	0	1	2	0	2	0	0	1	4	5
KAYIT TÜRÜ	ÖĞRENİM YILI	DÖNEMİ	İL ADI	İLÇE ADI	KURUM ADI	ERKEK 15DEN KUCUK	BAYAN 15DEN KUCUK	ERKEK 15 24	BAYAN 15 24	ERKEK 25 40	BAYAN 25 40	ERKEK 41 55	BAYAN 41 55	ERKEK 56 DAN BUYUK	BAYAN 56 DAN BUYUK	ERKEK TOPLAM	BAYAN TOPLAM	SAYI
Kayıt Yenileme	2021	2	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	3	4
Yeni Kayıt	2021	2	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	0	0	3	2	1	3	0	0	4	5	9

KAYIT TÜRÜ	ÖĞRENİM YILI	DÖNEMİ	İL ADI	İLÇE ADI	KURUM ADI	ERKEK 15DEN KUCUK	BAYAN 15DEN KUCUK	ERKEK 15 24	BAYAN 15 24	ERKEK 25 40	BAYAN 25 40	ERKEK 41 55	BAYAN 41 55	ERKEK 56 DAN BUYUK	BAYAN 56 DAN BUYUK	ERKEK TOPLAM	BAYAN TOPLAM	SAYI
Kayıt Yenileme	2022	1	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	0	0	1	3	0	1	0	0	1	4	5
Yeni Kayıt	2022	1	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	1	0	0	2	4	1	4	0	1	3	10	13
KAYIT TÜRÜ	ÖĞRENİM YILI	DÖNEMİ	İL ADI	İLÇE ADI	KURUM ADI	ERKEK 15DEN KUCUK	BAYAN 15DEN KUCUK	ERKEK 15 24	BAYAN 15 24	ERKEK 25 40	BAYAN 25 40	ERKEK 41 55	BAYAN 41 55	ERKEK 56 DAN BUYUK	BAYAN 56 DAN BUYUK	ERKEK TOPLAM	BAYAN TOPLAM	SAYI
Kayıt Yenileme	2022	2	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	0	0	0	2	0	8	0	1	0	11	11
Yeni Kayıt	2022	2	KARAMAN	ERMENEK	Ermenek Halk Eğitimi Merkezi	0	0	0	0	4	1	6	4	0	0	10	5	15

AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ SON ÜÇ YIL ÖĞRENCİ SAYILARI

OKUL	DONEM	CINSİYET	SAYI
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2021-1	ERKEK	205
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-1	ERKEK	265
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-1	KADIN	204
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-2	ERKEK	484
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-2	KADIN	361
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-3	ERKEK	143
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-3	KADIN	148
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-4	ERKEK	46
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-4	KADIN	22
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-5	ERKEK	109
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2020-5	KADIN	108

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. Kurumumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilme için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Kurumumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Kurumumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Kurum İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, 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 Kurum müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan'ın uygulanma sürecinde bir aşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Raporlama

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.