

T.C.
SERDİVAN KAYMAKAMLIĞI
SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
2011-2014 STRATEJİK PLANI

OCAK-2011

T.C
SERDİVAN KAYMAKAMLIĞI
SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
2011-2014 STRATEJİK PLANI

OCAK-2011



Türk Hava Kuvvetleri Komutanlığı - www.tbhk.mil.tr

“Daima Milletin Sevgi ve Güvenine Dayanarak Hep Birlikte İleri Gideceğiz.

Türkiye Cumhuriyeti Mesut, Muvaffak ve Muzaffer Olacaktır.”

Mustafa Kemal 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 hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl!
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım,
Her cerâhamdan, ilâhi, boşanır kanlı yaşım,
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden nâ'sım;
O zaman yükselerek arş'a 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 Âkif ERSOY



SUNUŞ

İşlevsel yönden “bir organizasyonu veya bir örgütü çekip çevirme” olarak tanımlayabileceğimiz yönetimin basamaklarından biri de planlamadır. Genelde devletlerin ve toplumların özelde de kişilerin ve kurumların başarılı olması yapacakları çalışmaları mutlaka planlamaları ve yaptıkları planları, belirledikleri hedefleri gerçekleştirme doğrultusunda adım adım ve etkili bir şekilde uygulamalarıyla mümkündür.

Çağımızda başarılı olmak ve yüksek verim elde etmek için sistemli ve planlı çalışmak, başka bir deyişle iyi bir plan yapmak ve bu planı etkili ve ödünsüz uygulamak şarttır. Planlar, uygulanma süresi yönünden kısa, orta ve uzun vadeli olmak üzere üçe ayrılır. Orta ve uzun vadeli planlar stratejik plan kapsamında değerlendirilirken kısa vadeli planlar ise operasyonel planlardır. Stratejik planlar, kendilerine dayanılarak hazırlanan operasyonel planların uygulanmasıyla uygulanma olanağı bulurlar.

Başarılı olmak ve yüksek verim elde etmek için sistemli ve planlı çalışmak şarttır anlayışıyla hareket ettiklerine inandığım Müdürlüğümüze bağlı her seviyede ve türdeki okul ve kurumlar 2011-2014 dönemi Stratejik Planlarını, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9/1. maddesine ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 2010/14 sayılı Genelgesine dayanarak, ilgili mevzuat çerçevesinde ve anılan Genelge ekinde verilen iş takviminde belirlenen stratejik planlama sürecini izleyerek, hazırlamışlardır.

Kapsamlı, yorucu ve özgün bir çalışmanın ürünü olduğu hususunda kuşku duymadığım bu stratejik planlar, okul ve kurumlarımızın dolayısıyla ilçemizdeki eğitim ve öğretimin gelişimini ve çağa uyumunu sağlamak açısından belirlenen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü, doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadırlar. Büyük bir emek verilerek ve katılımcı bir anlayışla hazırlanan bu planlar ilçemizin eğitim ve öğretimle ilgili sorunlarının çözümlenmesinde okul ve kurumlarımıza yol gösterici olacaktır. Bu planların hazırlanmasında her türlü özverili çalışmayı yapan okul/kurum stratejik plan hazırlama ekiplerine, katkıda bulunan okul/kurum yöneticilerine ve çalışanlarına en kalbi duygularla teşekkürlerimi sunuyorum.

Bu stratejik planların belirlenen sürede başarıyla uygulanmasıyla ilçemizin eğitimde hak ettiği düzeye ulaşacağına gönülden inanıyor, planların uygulanmasında görev üstlenecek yöneticilerimize, öğretmenlerimize, velilerimize, öğrencilerimize ve diğer eğitim çalışanları ile eğitim gönüllülerine üstün başarılar diliyorum.

Ali DERE
İlçe Milli Eğitim Müdürü



ÖN SÖZ

Bilginin en önemli değer olduğu günümüz dünyasında, sürekli yeni bilgiler üretmek, üretilen bilginin yayılımını sağlamak, öğrencileri yaşama hazırlamak, okulları bu gelişmeler karşısında hazır bulundurmak çok önemlidir. Yeni bir tarih yazılırken, edilgen bir pozisyonda gelişen olayları izlemek, geçmiş ve gelecek potansiyeliyle ülkemiz için istenilmeyen bir durumdur. Ülke olarak, güçlü bir ekonomiye sahip, iyi bir eğitim almış, rekabet gücü yüksek, kendini gerçekleştirmiş insan kaynağı ile yeni bir dünyanın mümkün olduğunu gösterebilme gücümüzün olduğuna inanmamız, inandıklarımızı da gerçekleştirebilmemiz gerekir. Eğitim, uzun soluklu bir yatırım aracı olmasının yanında ülke kalkınmasında stratejik bir öneme sahiptir. Nitelikli bir eğitim, nitelikli bir yaşamın ve geleceğin güvencesidir. Başarı; ulaşmak istenilen hedefe varmak veya bir hayali gerçekleştirmektir. Bir hedef yoksa veya başarının itici gücü "hayal" yoksa başarı da yok demektir.

Katılımcılık, yapılan işi sahiplenme ve benimseme başarının, gelişmenin, kalkınmanın önemli koşullarındandır. Günümüzde hedef ve değerleri, öncelikleri belirlemeden, zamanı verimli kullanmanın önemini kavramadan gelişigüzel iş yapmanın başarıyı getirmeyeceği açıktır.

Günümüzde bilim ve teknolojideki hızlı gelişmeler, toplumun ekonomik, kültürel, siyasal ve toplumsal yapısında değişmelere neden olmaktadır. Bireylerin bu değişmelere uyum sağlaması, değişimin gerektirdiği bilgi, beceri ve değerleri kazanmasını zorunlu kılmaktadır. Örgün eğitim yoluyla bu değişikliklerin gerektirdiği bilgi ve beceri, bireylere ancak belli bir yaşa kadar aktarılmaktadır. Bireyin örgün eğitim sonrasında yaşadığında ve örgün eğitimden yararlanamayan bireylerin bu değişikliklerin gerektirdiği bilgi ve beceriyi edinebilmesi, örgün eğitim sonrası eğitimle olanaklıdır. Bu nedenle halk eğitiminin eğitim sistemi içerisindeki önemi artmıştır. Halk eğitimi etkinlikleri başlangıçta gönüllü kuruluşlar aracılığı ile yürütülürken, günümüzde devlet desteği ön plana çıkmıştır. Bu desteğin yeterli olamamasına karşın, halk eğitimi artık toplumun büyük bölümüne hizmet vermektedir.

Bu planın, İlçemiz Halk Eğitimi için yön gösterici bir çalışma olarak da değerlendirilmesini temenni eder, bütün çalışanlarımıza başarılar dilerim.

Hayri ERDEM

Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Müdürü

GİRİŞ

Bu planın hazırlanma süreci Serdivan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ARGE biriminin hazırladığı öz değerlendirme programı çerçevesinde öz değerlendirme çalışmalarımızı yaptık. Sonuçları öz değerlendirmeye katılan tüm kesimlere yazılı olarak duyurularla ilettik.

Gereken veri toplama , analiz, zaman çizelgesi , ana süreçler , stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi konularında hazırlanılarak çalışma planı oluşturulmuştur. Durum analizi yapmak için öncelikle Serdivan Halk Eğitimi Merkezince açılan kurs faaliyetlerinin gerçekleştirdiği iç ve dış çevre incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Yapılan toplantıda; iyileştirmeye açık alanlarımızı ve önceliklerimizi belirledik. İyileştirmeye açık alanlarımız doğrultusunda stratejik planımızı hazırlamaya başladık.

Stratejik Plânlama çalışmaları, Merkezimizde belirlenen süreç yönetimi kapsamında belirlenmiş olan plânlama sürecine göre gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda Halk Eğitimi Merkezi Stratejik Plânlama Üst Kurulu, stratejik plâni oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek üzere bir uygulama plâni oluşturmuştur. Bu plân şu adımlardan oluşmaktadır.

- ❖ Yürütme plâni üzerinde fikir birliğinin sağlanması.
- ❖ Misyon, vizyon, temel değerler ve politikaların değerlendirilmesi.
- ❖ SWOT analizlerinin güncellenmesi.
- ❖ Stratejilerin güncellenmesi ve yeni stratejilerin belirlenmesi.
- ❖ Hedeflerin güncellenmesi ve yeni hedeflerin belirlenmesi.
- ❖ Performans göstergelerinin hedefler doğrultusunda yeniden değerlendirilmesi.
- ❖ Hedef değerlerinin oluşturulması.

Stratejik Planı Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
ÖN SÖZ		6
GİRİŞ		7
BİRİNCİ BÖLÜM SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		11
Yasal Çerçeve		11
Stratejik Planlama Çalışmaları		13
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		16
1.	Tarihsel Gelişim	17
2.	Yasal Yükümlülükler	17
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	18
4.	Paydaş Analizi	20
5.	Kurum İçi Analiz	23
	5.1 Örgütsel Yapı	23
	5.2 İnsan Kaynakları	24
	5.3 Teknolojik Düzey	35
	5.4 Mali Kaynaklar	37
	5.5 İstatistikî Veriler	38
6.	Çevre Analizi	39
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	39
	6.2 Üst Politika Belgeleri	41
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	42
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		45
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	45
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	47

	TABLO DİZİNİ – İçindekiler	SAYFA
Kurum Kimlik Bilgisi		10
Stratejik Plan Ekibi		15
Yasal Yükümlülükler		17
Tablo1: Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmet Listesi		18
Tablo2: Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi		21
Tablo 3: Paydaş Bilgilendirme Planı		22
Şekil 1: Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Kuruluş Şeması		23
Tablo 4: 2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:		24
Tablo 5: Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu		24
Tablo 6: Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Durumu		24
Tablo 7:İdari Personelin Hizmet Sürelerine İlişkin Bilgiler		25
Tablo 8:Kamuda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı		25
Tablo 9:İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları		26
Tablo 10:Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı		27
Tablo 11: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları		28
Tablo 12:Destek Personele İlişkin Bilgiler		28
Tablo 13:Çalışanların Görev Dağılımı		29
Tablo 14: Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler		33
Tablo 15:İnsan Kaynakları Dağılımı ve Bilgisi		34
Tablo 16:Kurumun Teknolojik Altyapısı		35
Tablo 17: Kurumun Fiziki Altyapısı		36
Tablo 18: Kurumun Gelir-Gider Tablosu		37
Tablo 19:Yerleşim ve Eğitim Durumu		38
Tablo 20:Misyonumuz, Vizyonumuz		45
Tablo 21:Temel Değerlerimiz		46
Tablo 22:Temalar		47

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

Kurum Adı	SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kurum Türü	YAYGIN EĞİTİM
Kurum Kodu	970490
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :4 Öğretmen :1 Hizmetli :0 Usta Öğretici.....:64
Öğrenci Sayısı	
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi	15/12/2008
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0264 211 55 32 Fax : 0264 211 55 21
Kurum Web Adresi	www.serdivanhem.meb.k12.tr
Mail Adresi	970490@meb.k12.tr
Kurum Adresi	İstiklal Mh. Şehit Mehmet Karabaşoğlu Cd.308 Sk. Serdivan / SAKARYA
Kurum Müdürü	Hayri ERDEM GSM Tel: 0505 855 06 18
Kurum Müdür Yardımcıları	İslam DEMİREL GSM Tel: 0505 803 71 27
	Serkan SEZİK GSM Tel : 0507 706 75 88
	Alper Tunga ÖZEL GSM Tel : 0505 595 87 34

BİRİNCİ BÖLÜM

SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik

planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.”

Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanacak olan stratejik planlar, DPT ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girecektir. Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülecektir.

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde, 19/06/2006 tarih ve “2006/55 sayılı Genelge” doğrultusunda Milli Eğitim Müdürlüğümüzde stratejik planlama çalışmaları başlatılmıştır.

Stratejik planlama yapılırken aşağıdaki kanun ve yönetmelikler dikkate alınmıştır;

- ✓ 24.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- ✓ 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun.
- ✓ 26.05.2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- ✓ MEB in SP (Stratejik planlama) konulu 19.06.2006 tarih ve 2006/55 sayılı Genelge.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Milli Eğitim Müdürlüğü’nün T.C.Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerinde bulunmaktadır. Faaliyetlerin esas alındığı bazı Kanunlar şunlardır:

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - ✓ 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
 - ✓ 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Merkezimizin faaliyetleri Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumlar Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir. Bu yönetmelik çerçevesinde;
- 1- Okuma-yazma kursları ve belge tanzimi,
 - 2- Yetişkinler ikinci kademe eğitimi ve belge tanzimi,
 - 3- Mesleki ve Teknik Kurslar ile Sosyal ve Kültürel Kurslar ve belge tanzimi,
 - 4- Seminer, toplantı, sempozyum, kulüp ve benzeri etkinlikler,
 - 5- Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri,
 - 6- Açık Öğretim okulları ile ilgili kayıt, kayıt yenileme vb. iş ve işlemler merkezimizin yetkilerindedir.

Stratejik Planlama Çalışmaları

Stratejik Plan Çalışmalarında Görüş Birliğine Varma ve Süreci Başlatma; Hazırlık programı oluşturulması, Stratejik planlama ekibinin oluşturulması.

Kurumsal Yükümlülükleri Tanımlama; Mevzuat analizi ve yasal yükümlülüklerin incelenmesi.

Kurumsal Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri Açığa Çıkarma; Kurumsal kimliğin ilgililerce tanımlanması.

Kurumun Dışsal ve içsel Çevresini Değerlendirme: Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT analizinin yapılması

Eğitim Sisteminin Stratejik Alanlarının Belirlenmesi: Kurum hizmetlerinin ana başlıklar etrafında toplanması.

Stratejik Yönetim Amacıyla Stratejik Planın Oluşturulması: Kurum müdür yardımcısı İslam DEMİREL ve ekibi tarafından stratejik planın hazırlanması.

Etkili Vizyon Geliştirme: Oluşturulan temel değerlerin gözden geçirilerek, gerekiyorsa düzenlemeler yapmak.

Etkili Bir Uygulama Süreci: Performans programları hazırlanması.

İzleme ve Değerlendirme: Planın içinde bulunulan duruma uygun olarak, gerektiğinde güncellenmesi.

Hazırlık Dönemi

Hazırlık Programı

Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Planı hazırlanmadan önce kurumun yapısına uygun bir hazırlık programı oluşturulmuştur. Hazırlık çalışmalarının verimli olması için, İl Millî Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planından faydalanılmıştır.

Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması, Görevleri

Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek amacıyla öncelikle Müdür Yardımcısı İslam DEMİREL başkanlığında görevli müdür yardımcıları ve öğretmenlerden oluşan stratejik plan hazırlama ekibi kuruldu.

Eğitim Dönemi

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz tarafından stratejik plan hazırlama konusunda hizmet içi eğitimler verilmiştir.

Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Kurumumuzu vizyonuna ulaştıracak amaç ve hedeflerin belirlenmesinde personelimiz, öğrencilerimiz ve velilerimizin fikirleri alınmıştır. Stratejik planlama ekibi; ilgili paydaşlarımızın isteklerini de göz önünde bulundurarak bilgileri plan içerisine yerleştirmiştir.

Ekip aynı zamanda planın hazırlanması aşamasında ihtiyaç duyulan verileri toplayıp analiz ve değerlendirmeleri yapmıştır.

Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme

Hazırlanan planın etkili olabilmesi için iyi bir izleme değerlendirme yapılması gerekir. Bu amaçla Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü tarafından izleme Değerlendirme Ekibi kurulmuştur. Bu ekip 6'sar aylık dönemlerde ilgili birimlerden raporlar alacak ve sonuçları değerlendireceklerdir. Elde edilen sonuçlar raporlaştırılarak bir üst makama sunulacaktır.

Stratejik Plan Çalışmaları Çerçevesinde Gerçekleştirilen Diğer Etkinlikler

5018 sayılı kanun gereği, bakanlığımız tarafından yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde stratejik planlama üst kurulu ve stratejik planlama ekibi oluşturuldu.

Plan Unsurlarının Oluşturulması

Durum analizi ile mevcut durumunu net olarak görme imkânı bulan Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, kendisini 2014'e ulaştıracak hedef ve amaçları belirleyip bu hedef ve amaçlara ulaşmayı sağlayacak faaliyet ve projeler ortaya koyacaktır. Ayrıca vizyonumuzun tam anlamıyla yerine getirebilmesi için stratejik amaç ve hedefler öncelik sıralarına göre yazılacak ve uygulanacaktır. Aynı zamanda hedeflere ulaşmadaki göstergeler olan performans göstergeleri ve her bir amaç ve hedef için maliyet tabloları geliştirilmiştir.

SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Hayri ERDEM	erdemhayri@hotmail.com
Müdür Yardımcısı	İslam DEMİREL	idemirel17@hotmail.com
Müdür Yardımcısı	Serkan SEZİK	ssezik@gmail.com
Müdür Yardımcısı	Alper Tunga ÖZEL	tungaozel@gmail.com
Okul Aile Birliği başkanı	Ercüment YARICI	-----
Muhtar	Lütfü TOÇOĞLU	-----

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ	
1.	Tarihsel Gelişim
2.	Yaal Yükümlülükler
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
4.	Paydaş Analizi
5.	Kurum İçi Analiz
	5.1 Örgütsel Yapı
	5.2 İnsan Kaynakları
	5.3 Teknolojik Düzey
	5.4 Mali Kaynaklar
	5.5 İstatistikî Veriler
6.	Çevre Analizi
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi
	6.2 Üst Politika Belgeleri
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

Kurumumuz, Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı olan Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 15.12.2008 tarihinde Serdivan-İstanbul Kuyumcular Gümüşçüler İlköğretim Okulunun ek binasında hizmete başlamıştır.

Kurumumuzda Merkez Müdürü, üç Müdür Yardımcısı, bir Sınıf Öğretmeni, bir Memur ve bir Hizmetli görev yapmaktadır. Ayrıca her yıl açılan kurslardaki ihtiyacımıza göre Ücretli Öğretmen, Uzman Öğretici ve Kadrosuz (Sözleşmeli) Usta Öğretici görevlendirilmektedir.

Merkez binamız doğalgazla ısıtılmakta olup üç adet idari oda ve bir teknoloji sınıfından oluşmaktadır. Binamızın dışında derslik ve laboratuvar olmadığından diğer kamu kurum ve kuruluşlarının imkânlarından da yararlanılarak eğitim-öğretim çalışmalarımız devam etmektedir.

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 Açık Öğretim Okullarının tüm iş ve işlemleri Merkezimize devredilmiştir. Bu işlemler yetkili ve deneyimli idarecilerimiz ve personellerimiz aracılığı ile yürütülmektedir.

2. Yasal Yükümlülükler

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
Milli Eğitim Müdürlüğü'nün T.C.Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerinde bulunmaktadır	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu✓ 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu✓ 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

Tablo1: Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmet Listesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmet
a. Eğitim	<p>a- Kurs, seminer, toplantı, sempozyum, kulüp ve benzeri etkinlikler düzenlemek.</p> <p>b- Okuma-yazma öğretimi ve diğer eksik eğitimlerin tamamlanmasına destek sağlayıcı eğitimler vermek.</p> <p>c- Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri düzenlemek.</p> <p>d- Açık öğretim okulları irtibat bürosu görevini yapmak.</p>
b. Rehberlik ve Denetleme	<p>Yaygın eğitim kapsamında gerekli alan taraması yapılarak halkın söz konusu eğitimlerden faydalanmasının sağlanması ve denetimi.</p>
a. Belgelendirme	<p>-Okuma-Yazma kursları ve belgesi.</p> <p>-Yetişkinler 2.kademe eğitimi ve belgesi</p> <p>-Mesleki ve Teknik Kurslar ile Sosyal ve Kültürel Kurslar ve belgesi.</p> <p>-Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilecek yaygın eğitim faaliyetleri, katılım veya başarı belgesi ya da sertifikası.</p> <p>-Açık Öğretim okulları ile ilgili kayıt, kayıt yenileme vb. iş ve işlemler ile ilgili Merkezimizin yetkilerindedir.</p>

Kurum İçin Ürün/Hizmet Listesi

Kursiyer kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Kursiyer başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Sertifika
Personel işleri	Sosyal, Mesleki, kültürel ve sportif etkinlikler
Kurum Çevre İlişkileri	Bilimsel araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim

4 - PAYDAŞ ANALİZİ

Merkezimizin gelişebilmesi, eğitim kalitesini artırabilmesi, ağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olabilecektir. Bu amaçla merkezimizin paydaşlarını belirleyerek onların durumlarını da dikkate alacak şekilde stratejiler belirlenmiştir.

Tüm paydaşların, ortak bir iyileşme ve kalite geliştirmesi sağlayabilmesi için karşılıklı bilgilendirilme ve görüş alişverişi yapılması gerekliliği çerçevesinde belirli dönemlerde Tablo-2 deki paydaş analizi çerçevesinde toplantılar düzenlenmesi ve gerekli durumlarda anket yapılması planımızda yer almaktadır.

Merkezimizin bu kapsamda paydaşları şu şekilde belirlenmiştir;

6.4.1.İ PAYDAŞLAR

- a- Öğrenci / Kursiyer.
- b- Öğretmenlerimiz
- c- İdarecilerimiz
- d- Yardımcı personellerimiz
- e- Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü
- f- Serdivan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

6.4.2.DIŞ PAYDAŞLAR

- a- Milli Eğitim Bakanlığı
- b- Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Md.
- c- Serdivan Kaymakamlığı
- d- Esnaf Odaları
- e- İş-Kur
- f- Mahalle ve Köy Muhtarları
- g- Sivil Toplum Kuruluşları
- h- Serdivan Belediyesi

6.4.3.YARARLANICILAR

- a- Öğrenci / Kursiyer.
- b- Sivil Toplum Kuruluşları.
- c- Resmi Kurum ve Kuruluşlar.

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Diş Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Kursiyerler	√		√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	2
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Belediye		√	√	Kurslarımızın açılmasında bize araç gereç temininde 1.derecede yardımcı	1

Tablo 2: Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

Paydaş Faaliyet	Eğitim				Rehberlik	Belgelendirme		
	Mesleki Sosyal Kurslar	Okuma Yazma Kursları	İşbirliği Kursları	Açık Öğretim Okulları		Alan Taraması	Okuma Yazma	Kalorifer Ateşçiliği
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√		√	√	√
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Md.ürlüğü	√	√	√	√		√	√	√
Serdivan Kaymakamlığı	√	√	√	√		√	√	√
Belediye	√		√		√			√
Esnaf Odaları	√		√		√			√
İş-Kur	√		√		√		√	√
Muhtarlar	√	√		√	√	√	√	√
STK	√	√	√		√	√	√	√
Öğrenci/Kursiyer	√	√	√	√		√	√	√
Öğretmenler	√	√	√	√	√	√	√	√
İdareciler	√	√	√	√	√	√	√	√
Yardımcı Personel	√	√		√	√	√	√	√
Resmi Kurum Kuruluşlar	√		√		√		√	√

Tablo 3: Paydaş Bilgilendirme Planı

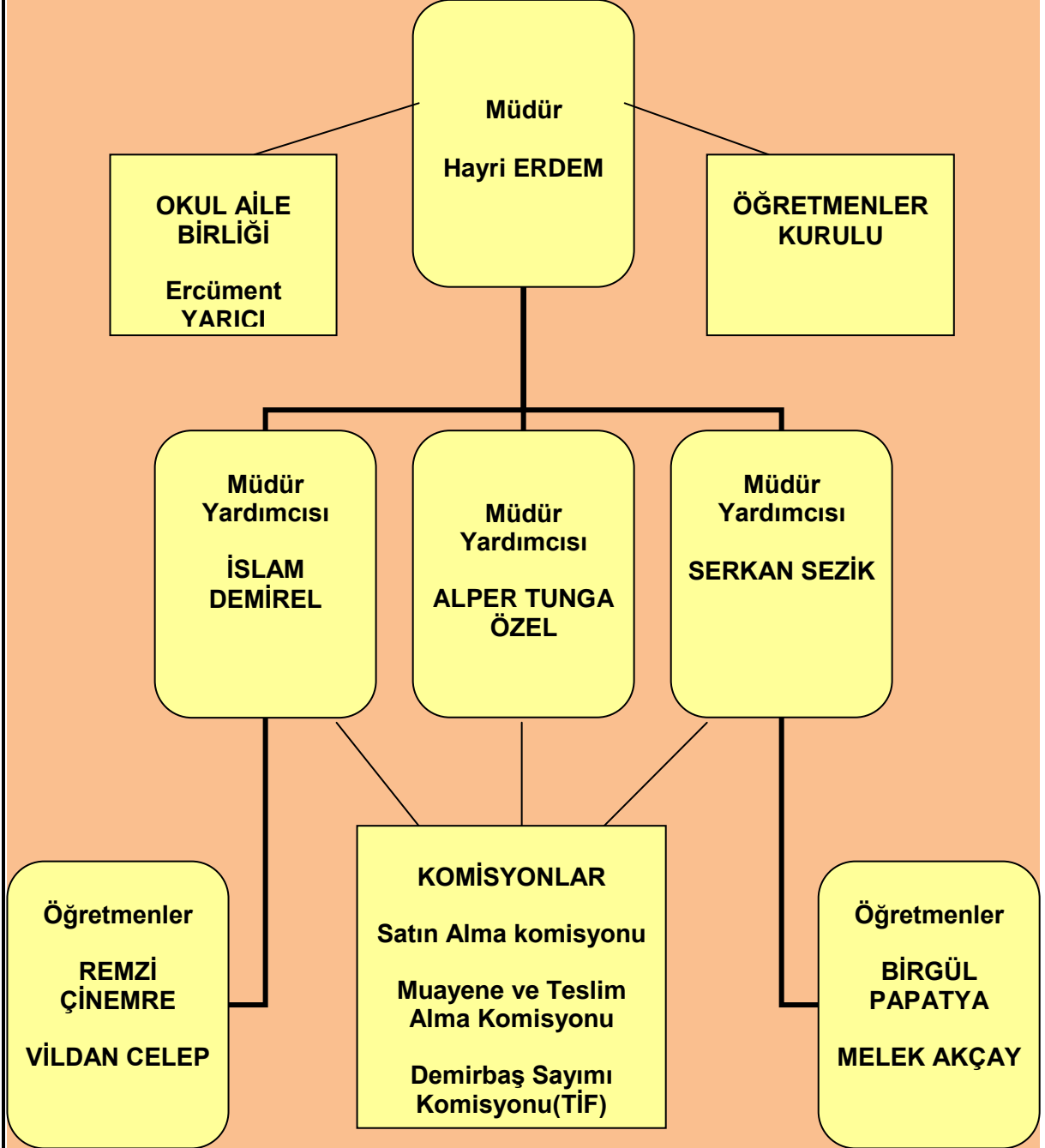
Faaliyet	Aylar	Milli Eğitim Bakanlığı	ÇYGM	SERDİVAN	KAYMAKAMLIĞI	İLÇE MİLLİ EĞİTİM	Sigorta Md.ürlüğü	Esnaf Odaları	İş-Kur	Belediye	Öğrencil / Kursiyer	Öğretmenler	İdareciler	Yardımcı Personel	STK	Muhtarlar	Kamu Kurum ve Kuruluşları
Öğretmenler Kurulu	Ekim				B							T	T	B			
	Şubat				B							T	T	B			
	Haziran				B							T	T	B			
Bilgilendirme Toplantısı	Ekim			B	B			T	T	T		T	T		T	T	T
	Ocak			B	B			T	T	T		T	T		T	T	T
Anket Uygulaması	Gerekli Durumda	B	B	B	T B			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
Mahalle Toplantıları	Kasım		B	B	T B							T	T		T	T	
	Mart		B	B	T B							T	T		T	T	

T : Toplantıya Katılacak

B : Bilgi Verilecek

4.1 Örgütsel Yapı

Kurum Teşkilat Şeması



Şekil 1: Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Kuruluş Şeması

5 KURUM İÇİ ANALİZ

5.2 İnsan Kaynakları

2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	3	75
Yüksek Lisans	1	25

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	3	75
40-50	-	-
50+...	1	25

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2010 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
11-15 Yıl	2	50
16-20 Yıl	1	25
21+..... üzeri	1	25

Kurumda gerekleŒen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2008	2009	2010	2008	2009	2010
TOPLAM	-	-	2	2	-	4

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı alışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
HAYRİ ERDEM	Müdür	İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2010	2010540059
HAYRİ ERDEM	Müdür	TOPYEKN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ SEMİNERİ	2009	2009540124
HAYRİ ERDEM	Müdür	ÖZEL EğİTİM SEMİNERİ	2009	2009540099
HAYRİ ERDEM	Müdür	Okul Sağlığı Semineri	2008	2008540253
İSLAM DEMİREL	Müdür yrd.	Öğrenci Programı ğretmen Eğitimi Kursu	2008	2008000255
İSLAM DEMİREL	Müdür yrd.	Eğitim Yönetimi Kursu (Tüm illerde)	2002	2002000223
İSLAM DEMİREL	Müdür yrd.	OKULLARDA TOPLU BESLENME EğİTİMİ SEMİNERİ	2010	2010540161
İSLAM DEMİREL	Müdür yrd.	Öğrenen Lider ğretmen Semineri	2009	2009540230
İSLAM DEMİREL	Müdür yrd.	İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	2008	2008540236
İSLAM DEMİREL	Müdür yrd.	İnsan Hakları ve Vatandaşlık Eğitimi Semineri	2008	2008540235
İSLAM DEMİREL	Müdür yrd.	Top yekn Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri(ZORUNLU	2008	2008540161
İSLAM DEMİREL	Müdür yrd.	Sınıf Yönetimi Semineri	2008	2008540038
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu	2008	2008540025

SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	BİLGİSAYAR İNTERNET KULLANIMI KURSU	2006	2006540008
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	Eğitimde Drama Kursu	2005	2005540024
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	Temel İngilizce Kursu	2003	2003540024
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	Öğrenen Lider Öğretmen Semineri	2009	2009540239
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	İNSAN HAKLARI VE DEMOKRATİK YURTTAŞLIK EĞİTİM SEMİNERİ	2009	2009540134
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ SEMİNERİ	2009	2009540030
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2009	2009540001
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ	2008	2008540263
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	Ölçme ve Değerlendirme Semineri	2007	2007540038
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	Toplantı ve Zaman Yönetimi Semineri	2007	2007540016
SERKAN SEZİK	Müdür yrd.	Değişim Yönetimi (Proje Hazırlama) Semineri(Yeri Değiştii)	2007	2007540006
ALPER T. ÖZEL	Müdür yrd.	BİLGİSAYAR VE İNTERNET KULLANIM KURSU	2004	2004540203
ALPER T. ÖZEL	Müdür yrd.	ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ	2009	2009540162
ALPER T. ÖZEL	Müdür yrd.	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ SEMİNERİ	2009	2009540151
ALPER T. ÖZEL	Müdür yrd.	İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	2009	2009540116
ALPER T. ÖZEL	Müdür yrd.	OKUL SAĞLIĞI SEMİNERİ	2009	2009540045
ALPER T. ÖZEL	Müdür yrd.	İnsan Hakları Eğitimi Semineri (YERİ DEĞİŞTİ)	2007	2007540158
ALPER T. ÖZEL	Müdür yrd.	Okul Sağlığı Semineri	2007	2007540152

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2010 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	-	-
40-50	1	100

Öğretmenlerin katıldığı hizmet-içi programlar:

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
REMZİ ÇİNEMRE	SINIF ÖĞRET.	REHBERLİK HİZMETLERİ EĞİTİMİ SEMİNERİ	1999	1999540101
REMZİ ÇİNEMRE	SINIF ÖĞRET.	FEN BİLGİSİ EĞİTİMİNDE ÇAĞDAŞ YAK. SEMİNERİ (AKYAZI)	2002	2002540056

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2010 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
-2	Hizmetli	1	-	LİSE	1	1
3	Sözleşmeli İşçi	-	-	-	-	-
4	Sigortalı İşçi	-	-	-	-	-

Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
Kurum Müdürü	<p>Müdürün görev ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 9 – (1) 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>(2) Müdür:</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</p>

mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.

c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.

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.

d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.

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.

f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

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.

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 çalışmaları yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır.

i) 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.

	<p>l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmalarını ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.</p> <p>m) Müdür yardımcılarında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ö) Merkezin derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>p) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.</p> <p>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.</p> <p>s) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır.</p> <p>ş) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapar.</p>
Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 10 – (1) Merkezlerde görevli müdür yardımcılarını müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;</p> <p>1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının müdüre</p>

	<p>sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi,</p> <p>2) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkililiği ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması,</p> <p>3) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması,</p> <p>4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanması ve müdürün onayı ile uygulanması,</p> <p>5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,</p>
Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları</p> <p><u>b) Program geliştirme ile ilgili görevler;</u></p> <p>1) Bakanlıkça hazırlanan yaygın eğitim programlarından çevreye uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması,</p> <p>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,</p> <p>3) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması,</p> <p>4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması,</p> <p>5) Merkezdeki araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi,</p> <p>6) Merkezlerde görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik yapılması,</p> <p>7) e-Yaygın sistemi programı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,</p>
Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları</p> <p><u>c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;</u></p> <p>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,</p> <p>2) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının</p>

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,

c) 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.

	<p>(3) Merkez müdürü, müdür yardımcıları arasında dengeli bir görev dağılımı yapar. Merkezde bir müdür yardımcısı olması hâlinde, muayene ve kabul komisyonuna kendisi başkanlık eder.</p> <p><u>Teknik müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları</u></p> <p>MADDE 11 – (1) Teknik müdür yardımcısı, döner sermaye işletmesi ile ilgili etkinliklerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Teknik müdür yardımcısı;</p> <p>a) Döner sermaye mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirir.</p> <p>b) Çalışma saatleri dışında idari nöbet tutar.</p> <p>c) Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	HAYRİ ERDEM	MÜDÜR	SINIF ÖĞRT.	BİLGİSAYAR,	-
2	İSLAM DEMİREL	MÜDÜR YARD.	SINIF ÖĞRT.	SPOR, EDEBİYAT, BİLGİSAYAR, İNTERNET, SİNEMA	SİVİL SAVUNMA
3	ALPER TUNGA ÖZEL	MÜDÜR YARD.	SINIF ÖĞRT.	SPOR, EDEBİYAT, BİLGİSAYAR, İNTERNET,	-
4	SERKAN SEZİK	MÜDÜR YARD.	SINIF ÖĞRT.	KİTAP OKUMA, SİNEMA	-

SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI									ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ						
Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	KADRO DURUMU		EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM		Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar
							Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı	Son yılki hie süresi		
1	HAYRİ ERDEM	MÜDÜR	SNF. ÖĞRT.	32	1	1	1	-		EVET					
2	İSLAM DEMİREL	MD.YRD.	SNF. ÖĞRT.	16	1	1	1	-		EVET					
3	SERKAN SEZİK	MD.YRD.	SNF. ÖĞRT.	11	1	1	1	-			EVET				
4	ALPER T. ÖZEL	MD.YRD.	SNF. ÖĞRT.	11	1	1	1	-		EVET					
5															
6															
7															

*Tablo kurumların özelliklerine göre değişiklik gösterebilir.

5.3 Teknolojik Düzey

Merkezimiz bünyesinde 1 adet sınıf , 3 adet idareci odası bulunmaktadır. İnternet ağı tüm binaya dağıtılmış ve kullanıma açıktır, internete kablolu ve kablosuz olarak erişim mevcuttur. Kurumun tüm internet çıkışları donanımsal bir firewall ile kontrol edilmektedir. 2 adet projeksiyon ihtiyaç halinde kurslarda kullanılmaktadır. Merkezimize ait web sayfamız sürekli güncellenmektedir. Tüm idari birimlerde işlemler bilgisayar ile yapılmakta ve takip edilmektedir. İdari işlerin büyük bölümü otomasyon programları üzerinden yapılmaktadır. Mevzuatın elverdiği ölçüde elektronik evrak kullanımına dikkat edilmektedir.

Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2008	2009	2010	İhtiyaç
Bilgisayar			5	1
Yazıcı			4	2
Tarayıcı			1	1
Tepegöz			-	2
Projeksiyon			2	2
Televizyon			-	3
İnternet bağlantısı			2	-
Fen Laboratuvarı			-	1
Bilgisayar Lab.			-	1
Fax			1	1
Video			-	1
DVD Player			1	1
Fotograf makinası			1	1
Kamera			-	2
Okul/kurumun İnternet sitesi			1	-
Personel/e-mail adresi oranı			5	-

Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X		1	
Ekipman Odası		X		1	
Kütüphane		X		1	
Rehberlik Servisi		X			
Resim Odası		X		1	
Müzik Odası		X		1	
Çok Amaçlı Salon		X		1	
Ev Ekonomisi Odası		X		1	
İş ve Teknik Atölyesi		X		1	
Bilgisayar laboratuvarı		X		1	
Yemekhane		X		1	
Spor Salonu		X		1	
Otopark		X		1	
Spor Alanları		X		1	
Kantin	X				
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		1	
Atelyeler		X		10	
Bölmelere Ait Depo		X		1	
Bölüm Laboratuvarları		X			
Bölüm Yönetici Odaları	X				
Bölüm Öğrt. Odası		X			
Teknisyen Odası		X			
Bölüm Dersliği		X			
Arşiv		X			

5.4 Mali Kaynaklar

Merkezimizin giderleri bakanlık bütçesinden aktarılan ödeneklerle karşılanmaktadır. Okul Aile Birliği vasıtasıyla yapılan yardımlarla da merkezin diğer tüm ihtiyaçları giderilmektedir.

Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014	TOPLAM
Genel Bütçe						
Okul aile Birliği	10.000	12.000	15.000	18.000	20.000	75000
Özel İdare	-	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	10.000	12.000	15.000	18.000	20.000	75000

Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2008		2009		2010	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik						3.000
Küçük onarım						1.000
Bilgisayar harcamaları						2.000
Büro makinaları harc.						1.000
Telefon						1.000
Yemek					10,000	
Sosyal faaliyetler						1.000
Kirtasiye						1.000
GENEL					10.000	10.000

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
6100	150	5000 OKULA AİT

5.5 İstatistikî Veriler

Yerleşim ve Eğitim Durumu

SERDİVAN İLÇESİ OKUMAZ-YAZMAZ VERİLERİ		
KADIN	ERKEK	TOPLAM
2062	429	2491

2009-2010 ÖĞRETİM YILI HALK EĞİTİM GENEL DURUMU						
SIRA NO	KURS TÜRLERİ	2009-2010 ÖĞRETİM YILI				
		KURS SAYISI	KURSIYER SAYISI			
			K	E	T	
01	MESLEKİ TEKNİK KURSLAR	38	409	186	595	
02	SOSYAL KÜLTÜREL KURSLAR	272	2730	979	3709	
03	OKUMA-YAZMA KURSLARI	I.KADEME	10	67	4	71
		II.KADEME	5	62	10	72
TOPLAM		325	3268	1179	4447	

6. Çevre Analizi

6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Merkezin aşağıda yer alan değişkenler açısından değerlendirilmesi yapılmalıdır. Değişkenler ile ilgili açıklamalar II. Bölümde yer almaktadır.

MERKEZİMİZİN POLİTİKASI

Merkezimizdeki misyon ve vizyonumuza bağlı olarak günlük çalışmalarımızda uymamız gereken ilkeler politikalar olarak belirlenmiştir. Merkezimizin politikaları aşağıda listelendiği gibi farklı açılardan belirlenmiştir.

- Kalite politikası
- Eğitim ve araştırma politikası
- İnsan kaynakları politikası
- Çevre politikası
- Tanıtım politikası

1 Merkezimizin Kalite Politikası

- Yöneticilikte; katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı ile motivasyonu artırmak ve performansı yükseltmek,
- Bilişim teknolojilerini kullanarak personel ve kursiyer / öğrencilere daha hızlı hizmet sunmak,
- İstenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde kaynakları, zamanı etkin ve verimli kullanarak uygulanabilir ve somut çıktıları olan bir kalite yönetim sistemi geliştirmek,
- Hizmetten yaralananların memnuniyetlerini ölçerek şikâyetleri azaltmak ve memnuniyetlerin yükseltilmesini sağlamak,
- Kalite yönetim sisteminin şartlarına uyarak hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirerek kalitede önder olmak ve bu önderliği sürdürmek.

2 Merkezimizin Eğitim ve Araştırma Politikası

- Eğitim, öğretim müfredatını çağın gerekleri ve piyasa şartlarına göre bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilemek, yenilenmesi için gerekli girişimlerde bulunmak
- Merkezimizde sunulan eğitimi, pratik uygulamalar ile bütünleştirmek,
- Meslekî açıdan yetkin özgür düşünceli toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek,
- Bilgi ve bilişim teknolojilerini eğitimde etkin olarak kullanmak ve yaygınlaştırmak,

- Kursiyer-öğretmen ilişkisini güçlendirmek,
- Eğitimin kalitesini sürekli ölçmek.

3 Merkezimizin İnsan Kaynakları Politikası

- Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek,
- Çalışma ortamlarını insan sağlığına ve ergonomik koşullara uygun hâle getirmek,
- Merkezin tüm çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonu yüksek tutmaya çalışmak,
- Motivasyonu artırıcı sosyal ve kültürel hizmetleri desteklemek,
- Kurumsal bağ ve sorumluluk bilincini oluşturmak.

4 Merkezin Çevre Politikası

- Çevre bilincini ve kültürünü geliştirmek, çevre gönüllüleri oluşturmak,
- Doğal güzelliklerin korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Çevre sağlığına yönelik bilimsel çalışmalar yapmak ve desteklemek,
- Toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak.

5 Merkezin Tanıtım Politikası

- Tanıtım ve basın günleri düzenlemek,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde sosyal etkinlikleri takip etmek ve katılmaya çalışmak,
- Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek,
- Merkezimiz ve Merkezimizce verilen eğitim / kursların tanıtımında internetin etkin olarak kullanmasını sağlamak,
- Sosyal etkinliklerde toplumsal değerlere önem vermek,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşım çalışmaları yapmak.

6.2 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

MEB 2010-2014 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve Belediye Stratejik Planları incelenmiştir.

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

Okul/Kurumunuzun ayrıntılı GZFT' Analizinin yapılması için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşleri alması gerekmektedir. Kurum içi analiz sonuçlarından yararlanılmalıdır.

○ Güçlü Yönler

- ✚ Atatürk İlke ve İnkılaplarını hayata geçirmek önceliğimizdir.
- ✚ Çalışanları tanır, yetenekleri geliştirir, fikirlerine değer verir ve yeni fikir üretimini destekleriz.
- ✚ Örgün eğitim ile birbirimizi tamamlayacak ve destekleyecek şekilde çalışırız
- ✚ Kurumumuzun küçük bir kitleye değil, Serdivan'daki 7'den 70'e herkese hitap etmesi.
- ✚ Ücretsiz hizmetlerimizin çok fazla olması.
- ✚ Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması.
- ✚ Yıl sonu sergisi. Kursiyerlerin eğitim süresi boyunca ürettiği ürünleri sergileyip, satarak maddi gelir elde etme şansına sahip olması.
- ✚ Yönetici sayımızın yeter sayıda ve tecrübeli oluşu.
- ✚ İl Merkezine yakın oluşumuzdan diğer kamu ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması.
- ✚ Mahallerde ve köylerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi.
- ✚ Donanım ve ekipmanlarımızın yeterli oluşu.

○ Zayıf Yönler

- ✚ Kalıcı binamızın olmaması , binamızın fiziki yapısının yetersizliği
- ✚ Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel sayısının yetersizliği.
- ✚ Ulusal düzeyde yapılan etkinliklerde yeterli başarıyı yakalayamamış olmamız.
- ✚ Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırabilmek için yönetim desteğinin yeterli olarak alınamaması.
- ✚ Kurumun merkezi yönetime (Kaymakamlık ve İlçe Milli Eğitim vb.) uzak olması.
- ✚ Mahalle ve köy kurslarındaki araç ve gereçlerin yetersizliği.
- ✚ Halk oyunları müzisyen ve ekipmanlarının yetersizliği.
- ✚ Kurumumuzdan hizmet alan hedef kitlenin çocuklarını bırakabilecekleri bir kreşimizin olmayışı.
- ✚ Kurs çeşitlerini artıramamamız ve materyal ile donanım malzemelerinin teknolojiye uygun olarak geliştiremememiz.

○ Fırsatlar

- ✚ Konfeksiyon ve tekstil sanayisinin yöremizde yaygın olması.
- ✚ Sakarya'nın turizm bölgesi olması sebebiyle yabancı dil kursu ihtiyacının artması.
- ✚ Malzeme temini hususunda kentimizin Ankara ve İstanbul'a yakın olması.
- ✚ Kurumun maddi yapısının hizmet alımı için yeterli olması.

- + İlçe yöneticilerinin kurumumuza olan yakınlığı ve iyi ilişkileri.
- + Kıyafet zorunluluğunun olmayışı.
- + Birçok alanda öğretmen ve öğretici bulunabilmesi.
- + Açık Öğretim kurumlarının iş ve işlemlerinin kurumumuzca yapılıyor olması .

- o **Tehditler**

- + Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması.
- + Müteşebbis azlığı.
- + Döner sermayemizin olmaması ve piyasayla rekabet edemememiz.
- + Şehrimizin Cumhuriyet kenti olması nedeniyle geçmişe dayalı yöre kültürünün olmayışı.
- + Gelişen teknolojiye bağlı olarak seri üretim yapan piyasayla rekabet edilememesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM	
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

GELECEĞE YÖNELİM

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

Merkezimizin tüm çalışanlarının katılımı ile belirlenen misyon, vizyon ve temel değerlerin herhangi bir güncellemeye gerek kalmaksızın aynı şekilde devam ettirilmesine karar verilmiştir. Bu kapsamda;

MİSYONUMUZ

Serdivan Halk Eğitimi Merkezi çağdaş gelişmeyi iyi yorumlayan, ulusal onurumuzu her alanda ön plana çıkaran Cumhuriyetimizin kurucusu ulu önder Atatürk' ün izinde milli, çağdaş bir eğitim politikası izleyerek, her zaman her yerde herkese eğitim vererek laik, demokratik, çağdaş bireyler yetiştirmek

Bilgi ve beceriyle donatılmış bireyleri yetiştiren, onlara “vatandaş olma bilinci” kazandıran, “öğrenmeyi öğretene” öncü bir eğitim kurumu olmak.

Bu misyonu gerçekleştirmek için Merkezimizin belirlediği **VİZYONU**;

VİZYONUMUZ

"Her yaşta, her zaman, her yerde tüm bireylere ulaşarak ,
halk eğitimde lider bir eğitim kurumu olmak"

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✦ İnsan yaşamını bir değer olarak kabul eder ve insan haklarına saygı duyarız,
- ✦ İnsanlarla olan ilişkilerimizde hoşgörüyü esas alırız,
- ✦ Başkalarının başarılarını takdir eder ve destek oluruz,
- ✦ Eleştirilere ve önerilere açığız,
- ✦ Hedefimize hız kesmeden ulaşmaya çalışırız,
- ✦ Çalışmalarımızı toplumun tamamının yararlanabileceği şekilde yürütürüz,
- ✦ Aldığımız kararların gereğini yerine mutlaka getiririz,
- ✦ Başarıya asla sınır koymayız,
- ✦ Özel eğitim gerektiren bireyler için özel önlemler alırız,
- ✦ Çalışmalarımızda bireylerin ve toplumun ihtiyaçlarını göz önüne alırız,
- ✦ Çalışanları tanır, yetenekleri geliştirir, fikirlerine değer verir ve yeni fikir üretimini destekleriz.
- ✦ Kendimize güveniriz ve davranışlarımızda tutarlıyız,
- ✦ Atatürk ilke ve İnkılaplarını hayata geçirmek önceliğimizdir,
- ✦ Olayları bütüncül yaklaşımla çözümleriz,
- ✦ Tüm çalışma ve etkinliklerimizi bireylerin hayatları boyunca yararlanabilecekleri biçimde düzenleriz,
- ✦ Program ve uygulamalarımızı bilimsel araştırmalara dayalı olarak sürekli geliştirir ve uygularız,
- ✦ Çalışmalarımızı üretkenliğe ağırlık vererek planlarız,
- ✦ Programlarımızı çevrenin ve ülkenin ihtiyaçlarına göre sürekli yeniler, geliştiririz,
- ✦ Bireylerin ve toplumun etkinliklerimizin tamamını isteyerek katılmalarını sağlar, gönüllülüğü esas alırız,
- ✦ Amaçlarımıza ulaşmak için çalışmalarımızı evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde ve her fırsatta sürdürürüz.
- ✦ Örgün eğitim ile birbirimizi tamamlayacak ve destekleyecek şekilde çalışırız,
- ✦ Aynı alanda hizmet yürüten çeşitli kamu, özel ve gönüllü kuruluşlar ile eşgüdüm içinde çalışarak etkinlik ve verimliliğimizi artırırız.

SERDİVAN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMALAR

TEMA 1:

HAYAT BOYU ÖĞRENME

TEMA 2:

**KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ
VE HİZMET KALİTESİ**

TEMA 1

HAYAT BOYU EĞİTİM

STRATEJİK AMAÇ 1.

İlçemizde yaygın eğitimi yaygınlaştırarak, hayat boyu öğrenim stratejisi doğrultusunda kişisel bilgi ve istihdam becerilerini geliştirerek, bireylerin iş ve yaşam kalitelerini artırmak.

STRATEJİK HEDEF

1.1. İlçemizde 2010 yılı itibariyle % 97,07 olan okuryazar oranını dönem sonunda %100 e çıkarmak.

PERFORMANS HEDEFİ

1.1.1.2010 yılı itibariyle % 97,07 olan okuryazar oranını 2014 yılı sonunda %100 e, çıkarmak.

P.G. 1.1.1.1: Okur-yazar olmayan kişilerin sayısı.

P.G. 1.1.1.2: İlçemizdeki çağ nüfusu okullaşma oranı.

P.G. 1.1.1.3: Kampanyalardan yararlanan birey sayısı.

FAALİYET VE PROJELER

Faaliyet 1.1.1. Okuma yazma bilmeyen tüm nüfusun kapsamlı bir alan araştırması yapılarak tespitinin yapılması.

Faaliyet 1.1.2.Yaygın eğitim hizmetleri ile halk eğitimi merkezlerinde okuma yazma kurslarının açılması.

Faaliyet 1.1.3.Sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinin sağlanması.

Faaliyet 1.1.4.Bakanlıkça yürütülen "Ana-Kız Okuldayız" projesinin yaygınlaştırılması.

Faaliyet 1.1.5.Bakanlıkça yürütülen "Türkiye Okuyor" projesinin yaygınlaştırılması.

Faaliyet 1.1.6. Bakanlıkça yürütülen "Hayat Boyu Öğrenme" projesinin yaygınlaştırılması.

STRATEJİK HEDEF

1. 2. Halk eğitim faaliyetlerini ilçemizde yaygınlaştırmak.

PERFORMANS HEDEFİ 1.2.1. 2011 yılı itibariyle halk eğitimi merkezi kurslarından yararlanan kursiyer sayısını ve kurs çeşidini artırmak.

PERFORMANS HEDEFİ 1.2.2. 2011 yılı itibariyle mesleki ve sosyal alanda açılan kurs sayısını her yıl %10 artırmak.

P.G. 1.2.1.1. Açılan kurs çeşidi (1-Mesleki 2-Sosyal Kültürel 3- Okuma Yazma)

P.G. 1.2.1.2. Açılan kurs sayısı.

P.G. 1.2.2.1. Mesleki, sosyal ve kültürel alanda açılan kurs sayısı.

P.G. 1.2.2.1. Mesleki, sosyal ve kültürel alanda eğitim alan kursiyer sayısı.

FAALİYET VE PROJELER

Faaliyet 1.2.1. Bölgenin ihtiyaç duyduğu alanlara göre kurs türlerinin araştırılması ve tespit edilmesi.

Faaliyet 1.2.2. Örgün eğitim dışında kalan bireyleri bir mesleği icra edecek nitelikte eğitilmesi.

Faaliyet 1.2.3. 14 yaş üstü fertlerin beceri ve mesleki kurslarla kendilerini geliştirmelerine ve aile ekonomisine katkı sağlayabilmelerine katkıda bulunmak için kursların açılmasını sağlanması.

Faaliyet 1.2.4. Gençlere yönelik, kişilik gelişimini ve ruh sağlığını etkileyecek serbest zaman etkinliklerinin, güzel sanatlar, zihinsel gelişim, isteklendirme seminerleri v.b. düzenlenmesi.

Faaliyet 1.2.5. Tarım İlçe Müdürlüğünün işbirliği ile "seracılık ve dış mekan süs bitkileri" kurslarının açılması.

Faaliyet 1.2.6. Toplumsal etkinlik yapmak isteyen tüm sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak ve ortak projelerin üretilmesi ve uygulanması.

STRATEJİK HEDEF

1.3.1. Açık öğretim imkanlarından yararlanan birey sayısını 2014 yılına kadar % 50 arttırmak.

PERFORMANS HEDEFİ

1.3.1. İlçemiz Halk Eğitim Merkezince sunulan açık öğretim imkânlarından faydalanan öğrenci sayısını her yıl arttırmak.

PERFORMANS GÖSTERGESİ

1.3.1. Halk eğitim merkezinden yararlanan açık öğretim öğrenci sayısı.

1.3.2.2011 yılında açık öğretim imkânlarından faydalanan öğrenci sayısını % 20 artırmak.

1.3.3.2012 yılında açık öğretim imkânlarından faydalanan öğrenci sayısını % 30 arttırmak.

1.3.4.2013 yılında açık öğretim imkânlarından faydalanan öğrenci sayısını % 40 artırmak

1.3.5.2014 yılında açık öğretim imkânlarından faydalanan öğrenci sayısını %50 artırmak

FAALİYET VE PROJELER

1.3.1. Serdivan Halk Eğitim Merkezi'nin açık öğretim faaliyetlerini özellikle mezun durumdaki ilk ve ortaöğretim öğrencilerine değişik çalışmalarla tanıtılması.

STRATEJİK HEDEF 1.4. Merkezimizin fiziki şartlarını iyileştirmek.

PERFORMANS HEDEFİ 1.4.1. Merkezimizin sağlıklı, güvenli, kursiyerin ilgi ve ihtiyacına uygun olarak düzenlenmesi ve gerekli tedbirleri almak.

PERFORMANS HEDEFİ 1.4.2. Merkezimizin fiziki şartlarını geliştirmek.

P.G. 1.4.1.1. Kütüphane oluşturulması.

P.G. 1.4.1.2. Resim atölyesi oluşturulması

P.G. 1.4.1.3. Kuaför Salonu Oluşturulması.

P.G. 1.4.1.4. Bilişim Sınıfı Oluşturulması.

P.G. 1.4.1.5. Güvenlik sistemi kurulması.

P.G. 1.4.1.6. Hizmetli temin edilmesi.

FAALİYET VE PROJELER

Faaliyet 1.4.1. Özel teşebbüs ve hayırseverlerin desteğiyle %100 Eğitime Destek Kampanyası kapsamında ihtiyaç duyulan kütüphane, resim atölyesi, kuaför salonu yapımına destek sağlanması.

Faaliyet 1.4.2. Her ders ve eğitim kademesi için gerekli eğitim teknolojileri ve Materyallerinin tespit edilmesi.

Faaliyet 1.4.3. Merkezimizde ihtiyaç duyulan personelin sağlanması ve bu konuda genel müdürlükle gerekli çalışmaların yürütülmesi.

Faaliyet 1.4.4. Bakanlık, valilik, kaymakamlık ya da bölgede faaliyet gösteren yerel ve ulusal kuruluşların desteği ile eğitim teknolojilerinin günün gereklerine cevap verecek konuma getirilmesi.

STRATEJİLER

Okuma yazma bilmeyen tüm nüfusa yönelik detaylı bir alan araştırması yapılarak okuma yazma bilmeyenlere merkezde kurslar açılacak ve okur-yazar oranı plan dönemi içinde % 100'e yükseltilecektir.

MEB tarafından hayata geçirilen "Ana Kız Okuldayız" projesi özellikle bu kapsamda daha fazla değerlendirilecektir.

İlçenin sosyo-ekonomik yapısına bağlı olarak meslek analizleri yapılacaktır.Yapılan bu analizler ışığında ev hanımları başta olmak üzere değişik kesimden bireylere tercihleri doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarının da desteği alınarak meslek edindirme, kendini geliştirme, çevreye ve topluma uyum sağlama vb konularda kurslar açılarak refah bir toplum hedeflenecektir.

Halk Eğitim Merkezi, hayat boyu öğrenme ilkesi ile örgün eğitim dışında kalan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda kültürel, sosyal ve mesleki eğitim imkânları sağlayarak onları gelişen ve değişen çağın şartlarına göre hayata hazırlamak için kurslar açacaktır.

TEMA 2

KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ VE HİZMET KALİTESİ

STRATEJİK AMAÇ 2.

Müdürlüğümüzde; stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, merkezimizin kurumsal performansını geliştirmek, eğitimde hizmet kalitesini ve çalışan motivasyonunu arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 2.1. Müdürlüğümüzde; stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, merkezimizin kurumsal performansını geliştirmek, eğitimde hizmet kalitesini ve çalışan motivasyonunu arttırmak.

PERFORMANS HEDEFİ

2.1.1.Öğretmenlerin 2010 yılından itibaren, her yıl katılım sayısını % 5 artırarak hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak.

P.G 2.1.1.1. Düzenlenen seminer sayısı

P.G 2.1.1.2. Düzenlenen eğitim seminerlerine katılan öğretmen sayısı.

P.G 2.3.1.3. Öğretmenler tarafından kullanılan web tabanlı eğitim materyalleri sayısı.

P.G 2.3.1.4. Personelin bilgi yönetimini kullanmalarına ilişkin algı ve beklentilerinin tespitine ilişkin veriler.

FAALİYET VE PROJELER

Faaliyet 2.1.1. Öğretmenlerin ihtiyaç duydukları eğitim alanlarına katılacakların tespitinin sağlanması,

Faaliyet 2.1.2. Öğretmenlerin ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim verilmesinin sağlanması,

Faaliyet 2.1.3. Eğitimlerle ilgili yetkin kurum ve kuruluşlarla işbirliği protokollerin düzenlenmesi.

Faaliyet 2. 3. 1. Merkezimizde bilgi yönetimini kapsayan kursların düzenlenmesi,

Faaliyet 2. 3. 2. Eğitim işgörenlerinin bilgi paylaşımında bulunabilecekleri web tabanlı forum sitesinin oluşturulması,

STRATEJİK HEDEF

2.2. 2011 yılında planlanan memnuniyet anketlerini her yıl dönem başı ve sonu olarak 2 kez uygulamak.

PERFORMANS HEDEFİ

2.2.1: 2011 yılında planlanan memnuniyet anketlerini her yıl dönem başı ve sonu olarak 2 kez uygulamak.

P.G 2.2.1.1. Hizmet birimleri ile ilgili yapılan memnuniyet anketleri sayısı.

P.G 2.2.1.2. Anket verilerinin istatistiksel analiz sonuçları.

FAALİYET VE PROJELER

Faaliyet 2.2.1. Hizmet çalışanları ile ilgili memnuniyet anketlerin uygulanması.

Faaliyet 2.2.2. Hizmet çalışanları ile ilgili memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 3: Özel İdare desteği ile kalıcı bir bina yapmak.

STRATEJİK HEDEFLER

3.1.Özel İdare desteğiyle ilçemiz Halk Eğitim Merkezini kalıcı binaya kavuşturmak.

PERFORMANS HEDEFİ

3.1.1. Sakarya MEM 2010-2014 stratejik planı hayat boyu öğrenme temasının stratejik hedefleri içinde yer alan HEM'e ait kalıcı bina yapılacak ilçeler arasına girmek için AR-GE bölümüne gerekli başvuruları yaparak kalıcı binanın plan dönemi sonuna kadar yapılmasını sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.1.1.Halk eğitim merkezi binası yapım süreci.

FAALİYET VE PROJELER

3.1.1. Halk eğitim binası ihtiyacı ile ilgili rapor düzenlenmesi.

- 3.1.2. Genel bütçeden kaynak ayrılmasının sağlanması.
3.1.3. Halk eğitim binası ihtiyacı ile ilgili girişimlerde bulunulması.

STRATEJİLER

Kurumumuzu kalıcı yeni bir binaya kavuşturmak.

Merkezimizin tanıtımının etkin biçimde yapılması ve toplum duyarlılığını artırmak.

AB projelerinde etkin olarak yer almaya devam edilmesi ve yurtdışı partner okullarımızla yapacağımız çalışmalarla yurt dışında da saygın hale gelmek.

Kursiyerlerin mesleki / kişisel gelişiminde etkin olarak rol almak.

Ders içeriklerinin ve ders ortamlarının gelişen teknolojiye göre güncellemek.

Merkezimizin bölgemizdeki yaygın eğitimin merkezi olmasını sağlamak.

Merkezimizin fizikî gelişmesinin standartlara uygun olarak tamamlamak.

SERDİVAN HEM STRATEJİK PLAN- TEMA-AMAÇ - HEDEF - SORUMLULUK TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM/ŞUBE
HAYAT BOYU ÖĞRENME	1.İlçemizde yaygın eğitimi yaygınlaştırarak, hayat boyu öğrenim stratejisi doğrultusunda kişisel bilgi ve istihdam becerilerini geliştirerek, bireylerin iş ve yaşam kalitelerini artırmak.	1.1.İlçemizde 2010 yılı itibariyle % 97,07 olan okuryazar oranını dönem sonunda %100 e çıkarmak.	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ,Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcıları
		1.2.Halk eğitim faaliyetlerini ilçemizde yaygınlaştırmak.	Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcıları
		1.3.Açık öğretim imkânlarından yararlanan birey sayısını her yıl arttırmak.	Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcıları
		1.4. Merkezimizin fiziki şartlarını iyileştirmek.	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcıları
TEMA			Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcıları
KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI	2.Müdürlüğümüzde; stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, merkezimizin kurumsal performansını geliştirmek, eğitimde hizmet kalitesini ve çalışan motivasyonunu arttırmak. 3. Özel İdare desteği ile kalıcı bir bina yapmak.	2.1. Öğretmenlerin 2010 yılından itibaren, her yıl katılım sayısını % 5 artırarak hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak.	Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcıları
		2.2. 2011 yılında planlanan memnuniyet anketlerini her yıl dönem başı ve sonu olarak 2 kez uygulamak.	Kurum Müdürü ve Müdür Yardımcıları
		3.1.Özel İdare desteğiyle ilçemiz Halk Eğitim Merkezini kalıcı binaya kavuşturmak.	Kaymakamlık, İl Milli Eğitim Müdürlüğü,İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Özel İdaresi

BÜTÇE VE MALİYET:

Bütçe ve Maliyet Tablosu

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

	STRATEJİK HEDEFLER	2011	2012	2013	2014	TOPLAM MALİYET
TEMA 1	Hedef 1.1	10.000	15.000	16.000	20.000	61.000 TL
	Hedef 1.2	5.000	6.000	8.000	9.000	28.000 TL
	Hedef 1.3	2.000	3.000	4.000	5.000	14.000 TL
	Hedef 1.4	50.000	60.000	70.000	80.000	260.000TL
TEMA 2	Hedef 2.1	2.000	3.000	4.000	5.000	14.000 TL
	Hedef 2.2	1.000	2.000	3.000	4.000	10.000 TL
	Hedef 2.3	İL ÖZEL İDARESİ , İL MİLLİ EĞİTİM VE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN BÜTÇESİNDEN KARŞILANACAKTIR.				
	TOPLAM	70.000	89.000	105.000	123.000	387.000 TL

Yukarıda sunulan Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2011-2014 Yılı Stratejik Planı 54 Sayfadan ibaret orijinal nüshası olup, tarafımızdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

Alper Tunga ÖZEL
Müdür Yardımcısı

Serkan SEZİK
Müdür Yardımcısı

İslam DEMİREL
Müdür Yardımcısı

T.C.
SERDİVAN KAYMAKAMLIĞI
Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü

Sayı :/.....
Konu : 2011-2014 Stratejik Planı.

31.12.2010

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

SERDİVAN

İlgi : a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
c) 19/06/2006 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı yazı (Genelge No: 2006/55).
d) 09/02/2010 tarihli ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/924 sayılı yazı (Genelge No: 2010/14).

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde; "*Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar*" denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı" ilgi (d) Bakan Onayı ile 01 Ocak 2010 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur.

Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl millî eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2010-2014) ve İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi (d) Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının İl, ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2011-2014 yıllarını kapsayan **Serdivan Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü** Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hayri ERDEM
Kurum Müdürü

EK: 2 Ad. Stratejik Plan

OLUR
.../...../2010

Ali DERE

İlçe Millî Eğitim Müdürü