



2015- 2019

STRATEJİK PLANI

DURUM ANALİZİ



T.C.
BALÇOVA KAYMAKAMLIĞI
BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ





İSTİKLAL MARŞI



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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

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

Garbin afakını 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 uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vedd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

KONULAR	SAYFA
GİRİŞ	8
BÖLÜM 1	9
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	9
STRATEJİK PLANIN AMACI	9
STRATEJİK PLANIN KAPSAMI	9
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	9
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	10
BÖLÜM 2	11
DURUM ANALİZİ	11
A) TARİHİ GELİŞİM	11
OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI	11
B) MEVZUAT ANALİZİ	12
C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET	13
D) PAYDAŞ ANALİZİ	16
PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ	16
PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
E) KURUM İÇİ ANALİZ	24
OKULUN ÖRGÜT YAPISI	24

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI	30
OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ	39
OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI	40
OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI	40
OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ	41
F) ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ	42
G) GZFT (SWOT) ANALİZİ	44
KURUM İÇİ ANALİZ	44
KURUM DIŞI ANALİZ	44
H) TOWS MATRİS	45
BÖLÜM 3	47
GELECEĞE YÖNELİM	47
MİSYONUMUZ	47
VİZYONUMUZ	47
TEMEL DEĞERLERİMİZ	47
TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	48
STRATEJİK AMAÇ 1	48
STRATEJİK HEDEF 1.1	48
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1	55
TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	49
STRATEJİK AMAÇ 2	49
STRATEJİK HEDEF 2.1	49
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1	49

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	50
STRATEJİK AMAÇ 3	51
STRATEJİK HEDEF 3.1	51
PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1	51
BÖLÜM 4	
MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME	52
MALİYET TABLOSU	52
KAYNAK TABLOSU	52
BÖLÜM 5	
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	53

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ



Kurumumuzun orta ve uzun vadeli hedeflerini, politikalarını, eğitim ve öğretim alanında hedef ve önceliklerini, nerede olduğumuzu ve nereye ulaşmak istediğimizi, çalışmalarımızı nasıl takip edip değerlendireceğimizi kurumumuzun aşağıda sunulan stratejik planı ile belirlemeye çalıştık. Yol haritamızı kurumumuzun kalite yönetim ekibi ile çizerek yolumuza, kurumumuzun personeli, öğrenci, veli, sivil-resmi toplum kuruluşları ve ilgili kişi ve kuruluşların katılımıyla çizmeye çalışacağız. Hazırladığımız bu stratejik planımızda amaçlarımıza ulaşacağımıza inanıyorum.

Sedat YAĞMUR
Müdür V.

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

İLİ:	İZMİR	İLÇESİ:	BALÇOVA		
OKULUN ADI: BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ					
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER			PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Okul Adresi: KORUTÜRK MAH. YONCA SOK NO:1			KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları	
				Erkek	Kadın
Okul Telefonu	232 277 37 39		Yönetici	3	1
Faks	232 279 35 78		Sınıf öğretmeni	2	1
Elektronik Posta Adresi	balcovahem@balcovahem.meb.k12.tr		Branş Öğretmeni	11	15
Web sayfa adresi	www.balcovahem.meb.k12.tr		Rehber Öğretmen	-	1
Öğretim Şekli	Normal	Tam Gün	Kadrolu Usta Öğretici	-	1
	()	(x)	Memur	-	-
Okulun Hizmete Giriş Tarihi			Yardımcı Personel	2	
Kurum Kodu			Toplam	18	19
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ					
Toplam Derslik Sayısı	6		Kütüphane	Var ()	Yok (x)
Kullanılan Derslik Sayısı	6		Çok Amaçlı Salon	Var ()	Yok (x)
İdari Oda Sayısı	4		Çok Amaçlı Saha	Var ()	Yok (x)
Fen Laboratuvarı Sayısı	-				
Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	3				
TOPLAM	13				

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

A. Stratejik Planlama Süreci

Balçova Halk Eğitimi Merkezi 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci

Balçova Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüzün 2015-2019 yıllarını kapsayacak ikinci stratejik planı hazırlık çalışmaları 2013/26 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ile Kalkınma Bakanlığı'nın Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak başlatılmış ve yürütülmüştür.

Dayanak olarak alınan üst politika belgeleri, stratejik planlamaya başlama, planlama aşamaları ve planın yasal çerçevesini belirlemiştir.

Kurum Stratejik Plan Üst Kurulu Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda kurulmuştur. Bu çerçevede Üst Kurulumuz; Kurum Müdürü Başkanlığında, Müdür Yardımcılarının ve iki Öğretmenden oluşturularak kurulmuştur. Stratejik Planlama Üst Kurulu stratejik planlama çalışmalarının her aşamamızda destekleri ile Stratejik Plan Hazırlama Koordinasyon Ekibinin çalışmalarına pozitif katkı sunmuştur.

Stratejik Plan Hazırlama Koordinasyon Ekibi kurulurken üyelerin daha önce stratejik plan çalışmalarında bulunmuş ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği Toplam Kalite Yönetimi (TKY) ya da Stratejik Yönetim ve Planlama Seminerlerinden birisini almış olmasına özen gösterilmiştir.

Ekip, stratejik plan çalışmalarında çalışmanın özelliklerine göre zaman zaman gruplara ayrılmış, zaman zaman da birlikte çalışmıştır. Tüm bu çalışmalar, bilgilendirme, koordine ve üst yönetimin rehberliğinin alınması amacıyla Kurum Stratejik Planlama Üst Kurulundan müteakip toplantı talep edilmiş; bu toplantılarda üst kurulla bilgi paylaşımında bulunulmuş ve çalışmalara üst kurulun verdiği rehberlik doğrultusunda devam edilmiştir.

Balçova Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir anlayış benimsenmiştir. Bu anlayışla birlikte kurum öğretmenleriyle toplantılar yapılmış, mevcut durum analizi ve strateji belirlenmesi aşamalarında Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün tüm çalışanlarıyla görüşülmüş; karşılıklı fikir ve bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

Dış paydaşlarımızın da katkısını alabilmek adına kursiyerlerimizle 2014 yılı içerisinde görüşmeler yapılmış ve kurumumuza dışarıdan bakanların gözüyle bir durum fotoğrafı çekilmiştir.

Tüm bu çalışmaların yanında Kurum Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ve Stratejik Planlama Üst Kurulları kurulmuş ve bu ekiplerle bilgilendirici toplantılar/seminerler yapılmıştır.

Stratejik planlama sürecinde birimimiz tarafından yapılan diğer çalışmalar:

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

1. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün iç ve dış paydaşlarıyla yapılan görüşmelerle, kurum içi ve dışı etkenlerin incelenmesine yönelik GZFT Analizi, Paydaş Analizi ve PEST Analizi yapılarak mevcut durumumuz belirlenmiştir.

2. Mevcut durumun saptanmasıyla birlikte kurumumuzun ulaşmak istediği noktayı ortaya koyabilmek amacıyla var oluş nedenimiz olan misyonumuz, ilkelerimiz, değerlerimiz, hedeflediğimiz geleceğimizi gösteren vizyonumuz oluşturulmuştur.

3. Kurumumuzun bulunduğu nokta ve ulaşmak istediği nokta belirlendikten sonra, kurumumuzu ulaşmak istediği noktaya ilerletecek orta vadeli amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmemizde bize yön gösterecek, ölçülebilir ve spesifik hedefler belirlenmiştir. Hedeflerin belirlenmesi aşamasında üst belgeler incelenmiş ve bu belgelerle ilişkilendirmeler yapılmıştır.

4. Belirlenen amaçları ve hedefleri gerçekleştirmemizde yol gösterici olan stratejilerimiz ve faaliyetlerimiz belirlenmiştir.

5. Saptanan faaliyetlerin ve projelerin performans programları, maliyetlendirilmesi, bütçeleştirilmesi ve süreç haritaları oluşturulmuştur. Her hedefin ve amacın kurumumuz birimleriyle ilişkilendirilmesi yapılmış ve bütçelendirme birimlerle ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.

Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan dokümanı Balçova Halk Eğitim Merkezi'nin 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

Stratejik Plan Üst Kurulu

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	SEDAT YAĞMUR	OKUL MÜDÜRÜ
2	EBRU AYDINYAYLA SOYUÇEŞMELİ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	MELİHA YAMAN	ÖĞRETMEN
4	BİRNUR ÖZSUCU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	JALE GÜRSAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

Stratejik Planlama Ekibi

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	EBRU AYDINYAYLA SOYUÇEŞMELİ	MÜDÜR YARDIMCISI (ÜST KURUL ÜYESİ OLMAYACAK)
2	KEMAL ŞANA	ÖĞRETMEN
3	ZEHRA FİLİZ KAYNAR	ÖĞRETMEN
4	SEVGİ YALÇINKAYA ÖZDEN	ÖĞRETMEN

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihi Gelişim

Merkezimiz Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün onayıyla 1993 yılında hizmete başlamıştır. İlk yıllarda Eğitim Araçları ve Donatım Merkezinin iki odasında faaliyetine başlayan merkezimiz, 07.12.1993 tarihinde Kaymakamlık binasında münhal oda bulunmadığından Yusuf Uz İlköğretim Okulunun zemin katında bir odada iki yıla yakın bir süre faaliyetlerini sürdürmüş, 26.02.1998 tarihinde Çetin Emeç Mahallesinin, Bebek Sitesinde Belediyeye ait olan apartman dairesinde hizmetlerini sürdürmüş olup, 2005 yılından bu yana Balçova Kaymakamlık binasında müdürlüğümüze tahsis edilen yerde faaliyetlerine devam etmektedir.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	AYŞE ŞENYUVA	1995-2004
2	NECLA KARADAL	2004-2005
3	TAYYAR KAYA	2005-2012
4	ARSLAN BAŞOĞLU	2012-2013
5	EYÜP BEKMEZCİ	2013-2014
6	YUNUS BAŞKURT (VEKİL)	2014-2015
7	Z. YEŞİM ÜMMETOĞLU (VEKİL)	2014-2015
8	SEDAT YAGMUR (VEKİL)	2014-2015

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)

Birim Adı	Yasal Yükümlülük (Faaliyet - Görev)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
KURUM MÜDÜRÜ	KURUM MÜDÜRÜ	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 9'da belirtilen görevler.
MÜDÜR YARDIMCILARI	MÜDÜR YARDIMCILARI	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 10'da belirtilen görevler.
KADROLU VE ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER	KADROLU VE ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER	Çıraklık Ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Belge Ve Değerlendirmelere İlişkin Yönergenin madde 8'de belirtilen görevler.
KADROLU VE ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİLER	KADROLU VE ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİLER	Çıraklık Ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Belge Ve Değerlendirmelere İlişkin Yönergenin madde 10-11 ve 12'de belirtilen görevler.
YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU	YÖNETİM İŞLERİ VE BÜRO MEMURU	Çıraklık Ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Belge Ve Değerlendirmelere İlişkin Yönergenin madde 15'te belirtilen görevler.
YARDIMCI PERSONEL (HİZMETLİ)	YARDIMCI PERSONEL (HİZMETLİ)	Çıraklık Ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Belge Ve Değerlendirmelere İlişkin Yönergenin madde 20'de belirtilen görevler.

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
1.1. Rehberlik Hizmetleri	Rehberlik/Tanıtım	<ul style="list-style-type: none">Öğretmenlerimiz her türlü rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar
	Yönlendirme Çalışmaları	
1.2. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Halk oyunları	<ul style="list-style-type: none">Öğretmenlerimizin liderliğinde kursiyerlerin sosyal ve kültürel yönden gelişmesini sağlamaktır
	Koro	
	Bağlama	
	Gitar	
	Gezi	
	Modern Danslar	
1.3. Spor Etkinlikleri	Tenis	<ul style="list-style-type: none">Her türlü sportif faaliyet beden eğitimi öğretmenlerimizin liderliğinde gerçekleştirilir.
	Voleybol	
	Basketbol	
	Masa Tenisi	
1.4.	Açık İlköğretim İşlemleri	

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

Yaygın Eğitim	Açık Lise İşlemleri	
FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
2.1. Müfredatın İşlenmesi	Kurs Planlarının Müfredata Uygun Olması	<ul style="list-style-type: none">Her türlü kurs yaparak yaşayarak öğretimi modül dahilinde gerçekleştirilir.
FAALİYET ALANI 3: YÖNETİM İŞLERİ		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
3.1. Öğrenci İşleri Hizmeti	Kursiyer Kayıt	<ul style="list-style-type: none">Kursiyerlerin gelişimine katkıda bulunacak her türlü kurs ve etkinlikler okul idaresi tarafından gerçekleştirilir
	Kursiyer Devam Devamsızlık	
	Kursiyer Belge Düzenleme	
	Diploma	
3.2. Öğretmen	Kademe Terfi	<ul style="list-style-type: none">Öğretmenler ile ilgili her türlü iş ve işlem zamanında gerçekleştirilir.
	Hizmet İçi Eğitim	

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

İşleri Hizmeti	Özlük Hakları	
	Derece Takipi	
FAALİYET ALANI 4: MESLEK EDİNDİRME		
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
4.1. Meslek Edindirme	Meslek Kursları	Gelişim ve istihdama yönelik katkıda bulunacak her türlü kurs ve etkinlikler idare tarafından gerçekleştirilir.
	Bilgisayar Destekli Muhasebe	
	Bilgisayar İşletmenliği	
	Yönetici Asistanlığı	
	Web Tasarım	
	Programlama Dilleri	

2.4. Paydaş Analizi

Paydaş; kurumumuzun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, bu ürün ve hizmetlerden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya Müdürlüğümüzü etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Stratejik planlamada en önemli unsurlardan biri olan katılımı en üst düzeyde tutmak ve kurumumuzda hazırlanan stratejik planın sahiplenilmesini sağlamak amacıyla, Halk Eğitimi Merkezi müdürlüğümüzün mevcut durumu hazırlanırken etkileşim içinde olduğu paydaşların görüşlerine yer verilmiştir. Kurumda yapılan Stratejik Planlama ekibi toplantısında Paydaşlarımız tespit edilerek, iç paydaş, dış paydaş ve Hizmet alan (yararlanıcılar) şeklinde sınıflandırılmıştır. Belirlenen bütün paydaşların ilgili görüş, beklenti ve önerileri anketler yoluyla alınmıştır. Paydaş listesi ve Paydaşların önceliklendirilmesi ile ilgili tablolar aşağıda verilmiştir.

2.4.1 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı		X				
Valilik		X				
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		X				

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		X				
Okullar ve Bağlı Kurumlar		X				X
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar		X				
Öğrenciler ve Veliler				X		
Okul Aile Birliği				X		
Üniversite				X		X
Özel İdare				X		
Belediyeler				X		
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)				X		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü				X		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü				X		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü				X		
Sağlık Müdürlüğü				X		
Kültür Müdürlüğü				X		
Hayırseverler						

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

Sivil Toplum Örgütleri		X				
Medya		X				
İşveren kuruluşlar		X		X		
Muhtarlıklar		X				
Turizm uygulama otelleri		X				
Sanayi ve Ticaret Odaları		X				

Not: ✓: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Neden Paydaş ?	Önceliği
1	MEB	✓			Bağlı olduğumuz merkezi idare	5
2	ÖĞRENCİLER		✓	✓	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	5
3	ÖZEL İDARE		✓		Tedarikçi mahalli idare	4
4	STK		✓		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	4

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

5	ÜNİVERSİTE		✓	O	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	4
6	İŞVEREN KURULUŞLAR		✓	O	Tedarikçi kuruluşlar	4
7	MUHTARLIKLAR			O	Alan Taramaları	3
8	BELEDİYE		O		Hizmet sunma	2

Not: ✓: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar a dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı		✓		✓
İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü		✓		✓
Kaymakamlık		✓		✓
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		✓		✓
Okullar ve Bağlı Kurumlar		✓		✓
Öğretmenler				
.....				

Not: ✓: Tamamı O: Bir Kısmı

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	1. Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	2. Nitelikli işgücü	3. AR-GE, Projeler, Danışmanlık	4. Altyapı, Donatım Yatırım	5. Yayım	6. Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	7. Mezunlar (Öğrenci)	8. Ölçme- Değerlendirme
Öğrenciler	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Veliler	✓					✓		
Üniversiteler	✓	0		0		0		
Medya	✓	0	0					
Meslek Kuruluşları	✓							
Sağlık kuruluşları	✓	0						
Diğer Kurumlar	✓							
Özel sektör	✓	0				0	0	
Okul ve bağlı kurumlar	✓	0	0	0		0	0	0

✓: Tamamı 0: Bir kısmı

2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

2.4.5.1. İç Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- 1- İdareci, öğretmen ve diğer personelin memnuniyet düzeylerinin yüksek olması
- 2- Öğretmenlerimizin tecrübe seviyelerinin yüksek olması
- 3- Güçlü, aktif, yenilikçi idari kadro
- 4-Kadrolu öğretmenlerimizin yeterli olması
- 5-Kaymakamlığımız ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün yapılan çalışmalarımızda bizlere rehberlik etmesi ve desteklemesi
- 6-Birçok öğretmenimizin birden fazla hizmet içi eğitime katılmış olması
- 7-Okullar ile işbirliği halinde çalışma olanağımızın bulunması
- 8-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binada olmamız

2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- 1-Bağımsız bir binamızın olmayışı
- 2-Maaş ve ders ücretlerinin yetersiz olması
- 3-Derslik ve atölyelerimizin yetersiz oluşu
- 4-Memurumuzun olmayışı

2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

1. İlçemizde bulunan sivil toplum kuruluşları ve belediyemizin eğitime duyarlı olması
2. Kurumumuzun Büyük şehir belediyesi sınırları içinde olması
3. İlçemizin ihtiyaçlarına cevap veren bir örgün eğitim kurumlarının bulunması
4. Kurumumuza ulaşımın kolay olması

2.4.6. Personelin Deęerlendirmesi ve Beklentileri

Yapılan anketler ile kurumun değerlendirilmesi sene başı ve sonunda yapılmaktadır. Dersliklerdeki teknolojik eksikliklerin tamamlanması ve kursların başarısı ile ilgili çalışmaların yapılması beklenmektedir.

2.4.7. Kurumumuzun Faaliyetlerinin Hizmet Sunduęu Kesimlerdeki Tatmin Düzeyinin Belirlenme Süreci

Her sene eylül ve haziran aylarında yapılan eğitim ihtiyacı belirleme çalışmaları ile tatmin düzeyleri belirlenir

TKY anketleriyle düzey belirlenmiştir.

2.4.8. Raporlama Süreci

2013-2014 eğitim öğretim yılı süresince çalışmalarımız devam etmiştir.

2.4.9. Aynı ya da Benzer Görev Yapan Birimler ve Yetki Düzenlemesi

Birimlerdeki personeller kendi görev yetki ve sorumlulukları dahilinde görevlerini sürdürmektedirler. Gerekli durumlarda da işbirliği içinde hareket etmektedirler.

2.4.10. Dış Paydaş Anketi Analiz Raporu

2013-2014 eğitim öğretim yılında TKY çalışmaları sırasında kursiyerlere memnuniyet anketleri uygulanmıştır.

2.4.10.1 Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.10.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- 1- İdareci, öğretmen ve diğer personelin memnuniyet düzeylerinin yüksek olması
- 2- Öğretmenlerimizin tecrübe seviyelerinin yüksek olması
- 3- Güçlü, aktif, yenilikçi idari kadro
- 4-Kadrolu öğretmenlerimizin yeterli olması
- 5-Kaymakamlığımız ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün yapılan çalışmalarımızda bizlere rehberlik etmesi ve desteklemesi
- 6-Birçok öğretmenimizin biden fazla hizmet içi eğitime katılmış olması
- 7-Okullar ile işbirliği halinde çalışma olanağımızın bulunması
- 8-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binada olmamız

2.4.10.1.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- 1-Bağımsız bir binamızın olmayışı
- 2-Maaş ve ders ücretlerinin yetersiz olması
- 3-Derslik ve atölyelerimizin yetersiz oluşu
- 4-Memurumuzun olmayışı

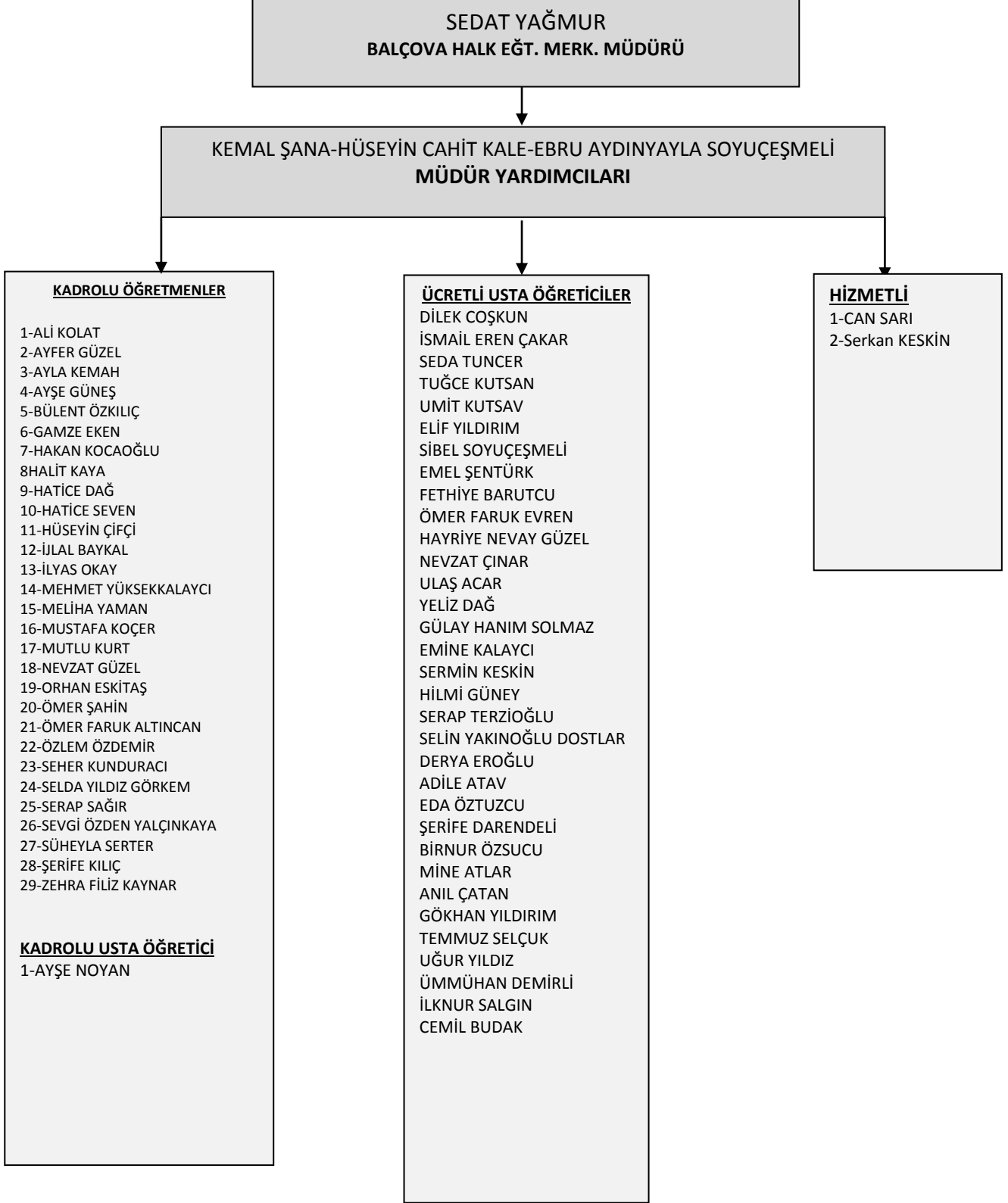
2.4.10.1.3 Kurumdan Beklentiler

5. İlçemizde bulunan sivil toplum kuruluşları ve belediyemizin eğitime duyarlı olması
6. Kurumumuzun Büyük şehir belediyesi sınırları içinde olması
7. İlçemizin ihtiyaçlarına cevap veren bir örgün eğitim kurumlarının bulunması
8. Kurumumuza ulaşımın kolay olması

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1 Örgütsel Yapı



BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.1.1. Çalışanların Görev Dağılımı

S.N O	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum müdürü	<p>(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, belirlen ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.</p> <p>c) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.</p> <p>ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi alır.</p> <p>d) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörelinin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar.</p> <p>e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.</p> <p>f) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.</p> <p>ğ) Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.</p> <p>j) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.</p> <p>k) Merkezde yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci kursiyerlere destek verir.</p> <p>l) Aday öğretmen, kadrolu usta öğretici, diğer personel ile ücretli usta öğreticilerin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.</p>

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

		<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>
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcıları</p> <p>(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 sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi,</p> <p>2) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkiliği 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> <p>b) Program geliştirme ile ilgili görevler;</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, deneyerek 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> <p>c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;</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 sağlanması,</p> <p>3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,</p>

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

		<p>4) Bakanlıkça veya merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,</p> <p>6) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,</p> <p>7) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,</p> <p>c) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;</p> <p>1) Halk eğitimi merkezi planlama komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>2) Öğretmenlerden not çizelgelerinin alınması, incelenmesi ve müdürün onayına sunulması,</p> <p>3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,</p> <p>4) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, müdüre onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,</p> <p>5) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması,</p> <p>6) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</p> <p>7) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması,</p> <p>8) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım kuruluna başkanlık edilmesi ve işlemlerin yürütülmesi,</p> <p>d) Açık öğretimle ilgili görevler;</p> <p>1) Kayıtların alınması,</p> <p>2) Kitap dağıtım işlerinin yapılması,</p> <p>3) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması,</p> <p>4) Açık öğretim ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <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>
3	Öğretmenler	<p>Merkezlerde açılan kurslarda görev yapmak üzere yeterli sayıda öğretmen görevlendirilir.</p> <p>Öğretmenler alanlarına göre diğer örgün ve yaygın eğitim kurum ve kuruluşlarındaki görevli öğretmenlerin hak ve sorumluluklarına sahiptir.</p> <p>Öğretmenin görevleri şunlardır;</p> <p>a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olur.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve günlük ders planlarını hazırlar, derslere hazırlıklı girerler, konuların işlenmesinde kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini, eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında konuların gerekli kıldığı araç-gereç gibi her türlü imkânlardan yararlanmalarını sağlar.</p> <p>c) Eğitim-öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmaları yanında, grup içinde uyumlu biçimde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir, yerine göre kurum ve çevredeki atölye, fabrika, iş yerleri, ticarî, ekonomik, turistik ve malî kurumlar ile işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuarlardan bir plan ve program çerçevesinde yararlanmalarını sağlar, bunun alışkanlık hâline getirilmesine özen gösterir.</p> <p>d) Yıllık planlara bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmaları her dersin sonunda ilgili deftere yazarak imza eder.</p> <p>e) Her türlü eğitim-öğretim ve üretim çalışmaları ile uygulamalarda kursiyerlerin etkinliklerini devamlı ve yakından takip eder, gerekli rehberliği yapar.</p> <p>f) Yönetimce düzenlenecek nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.</p> <p>f) Bilim ve teknolojiideki gelişmeleri takip eder, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarır, kursiyerlerin meslekî konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlar.</p> <p>g) Kursiyerlerin yaptıkları deney, temrin, iş ve uygulamalarda tüketilen gerecin bir listesini yaparak ilgililere verir.</p> <p>ğ) Merkezde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>h) Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlar, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapar.</p> <p>ı) Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p>

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

		<p>i) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarına katılır, sorumlu müdür yardımcısına yardımcı olur.</p> <p>j) Müdürün görevlendirmesi durumunda, çevrede yaygın eğitim hizmeti yapan diğer kamu görevlileri ile iş birliği içinde hazırlanacak programlar için yöre halkının istek ve ihtiyaçlarını belirler ve ilgili müdür yardımcısına sunar.</p> <p>k) Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri tutar ve program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim ederler.</p> <p>l) Derslerin başlamasından en az on beş dakika önce görev yerinde bulunur, dersliği öğretime hazırlar ve sınıfın yoklamasını yaparlar.</p> <p>m) Devlet memurları kılık-kıyafet mevzuatı hükümlerine uyar.</p> <p>n) Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alır.</p> <p>o) Kulüp danışman öğretmenliği görevlerini yürütür.</p> <p>ö) Döner sermaye işlerinde görevlendirildiğinde atölye ve meslek dersleri programları ile diğer öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>p) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirir.</p> <p>r) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirir.</p> <p>s) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlar ve sonucunu bir raporla kurum yönetimine bildirir.</p> <p>ş) Görevlendirildikleri komisyon ve kulüp çalışmalarına, millî bayram ile mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Yıllık çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. Nöbet çizelgesinde belirtilen görevleri yerine getirir. Komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütür.</p> <p>t) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak halk eğitimi merkezi plânlama komisyonunda tartışılmasını sağlar.</p> <p>u) Kursiyerlerce yapılan deney, temrin, proje, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için atölye ve laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlar.</p>
4	KADROLU USTA ÖĞRETİCİ	<p>Merkezlerde görevlendirilen kadrolu usta öğreticiler; ilgili mevzuat doğrultusunda müdür tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak görev yapar. Kadrolu usta öğreticilerin başlıca görevleri şunlardır;</p> <p>a) Kadrolu usta öğreticilere, merkezdeki aynı alanda görevli öğretmenlerin aylık ve ek ders karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saati kadar ders görevi verilir. Kadrolu usta öğretici, mücavir alan içerisinde gerektiğinde birden çok kurs merkezinde görevlendirilebilir.</p> <p>b) Kadrolu usta öğreticilere kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, merkez müdürlüğünün uygun göreceği plânlama, kursa hazırlık, program geliştirme, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.</p> <p>c) Asıl alanlarında kurs açılmayan kadrolu usta öğreticilere, alanlarına yakın kurs dallarında görev verilir. Alanında veya yan alanda da kurs açılmaması durumunda kurumun uygun hizmetlerinde görevlendirilir.</p> <p>Başka bir il emrine atanmaları durumunda, aynı esaslar doğrultusunda çalıştırılır.</p>
5	UZMAN VE USTA ÖĞRETİCİ	<p>Merkezlerde görevlendirilen uzman ve usta öğreticiler, eğitim-öğretim hizmetlerindeki öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları içinde müdür tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak görev yaparlar. Ancak uzman ve usta öğreticiler görevlerini aksatmamak şartı ile başka kurumlarda veya serbest olarak da çalışabilirler.</p>
6	YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ	<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.
7	DiĞER PERSONEL	<p>Görevleri bu Yönergede belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.</p>

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	HALK EĞİTİM PLANLAMA KOMİSYONU	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 57-58-59'da belirtilen görevler.
2	İHALE KOMİSYONU	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 60'da belirtilen görevler.
3	MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 61'de belirtilen görevler.
4	SAYIM KURULU	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 62'de belirtilen görevler.
5	DEĞER TESPİT KOMİSYONU	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 63'de belirtilen görevler.
6	KALİTE KONTROL KOMİSYONU	Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 64'de belirtilen görevler.
7	GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ	Kurum stratejik planının yürütülmesi
8	KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ	Kurum hizmet standartlarını yükseltme
9	SİVİL SAVUNMA EKİBİ	Milli Eğitim Bakanlığı okullarda sivil savunma kolu kurulması ve çalışması ile ilgili esaslar
10	OKUL AİLE BİRLİĞİ	Okul aile birliği yönetmeliğinde belirtilen görevler.

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.2 İnsan Kaynakları

2.5.2.1. 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam
1	Kurum Müdür	1	1	1	0	1
2	Müdür Baş. Yrd.			0	0	0
3	Müdür Yrd.	3	3	1	2	3

2.5.2.2. Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	*%
Ön lisans	-	-
Lisans	4	100
Yüksek Lisans	-	
Doktora	-	

2.5.2.3. Yöneticilerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	-	-	-	-
30-40	-	-	-	-
40-50	2	1	3	75
50+...	1	-	1	25

2.5.2.4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	---	---
4-6 Yıl	---	---
7-10 Yıl	---	---
11-15 Yıl	---	---
16-20 Yıl	---	---
21+..... üzeri	4	100

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.2.5. Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı					Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı			
	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015
TOPLAM	2	1	1	2	1	2	3	5

2.5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

MÜDÜR: SEDAT YAĞMUR

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1999000431	Türk Cumhuriyetlerini Tanıtma ve Uyum Semineri	19.7.1999	6.8.1999
2008352302	WEB TASARIM KURSU	14.4.2008	28.4.2008
2011000032	Aile Eğitimi (0-18) Semineri	31.1.2011	1.2.2011
2013990024	Açık Öğretim Ortaokulu Uygulamaları Semineri	25.2.2013	1.3.2013

MÜDÜR YARDIMCISI: KEMAL ŞANA

Faaliyet Numarası	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
2007190187	Rehberlik Programı Tanıtım Semineri	21.2.2007	22.2.2007
2007190499	MEB TKY ve Okul Gelişim Modeli Eğitim Semineri	24.12.2007	26.12.2007
2008190265	Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları Semineri	13.3.2008	14.3.2008
2008190383	Okullarda İlk Yardım - İlk Müdahale Semineri	21.5.2008	23.5.2008

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2008190534	Yenilenen İlköğretim Programlarının Tanıtım ve Uygulamalarına İlişkin Seminer	25.6.2008	27.6.2008
2008190647	ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ	24.11.2008	28.11.2008
2009190196	ERGEN SAĞLIĞI VE ÜREME SAĞLIĞI SEMİNERİ	18.5.2009	26.5.2009
2006190062	Özel Eğitim ve Kaynaştırma Eğitimi	19.6.2006	30.6.2006
2007190407	Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Eğitimi Kursu	13.8.2007	21.9.2007
2011000052	Aile Eğitimi (0-18 yaş) Semineri	2.2.2011	3.2.2011
2015990094	Açık Öğretim Lisesi Uygulamaları Semineri	01.06.2015	05.06.2015

MÜDÜR YARDIMCISI: HÜSEYİN CAHİT KALE

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
2008352766	AB EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI COMENIUS (OKUL EĞİTİMİ) PROJE HAZIRLAMA SEMİNERİ 13:30-17:30	24/11/2008	26/11/2008
2008352769	AB EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI LEONARDO DA VINCI (MESLEKİ EĞİTİM) PROJE HAZIRLAMA SEMİNERİ	03/12/2008	04/12/2008
2009352371	Okul Öncesi Eğitimi Hibe tanıtım projesi	02/11/2009	04/11/2009

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.2.7. Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra	Branşı	Kadro Durumu		Erkek	Kadın	Toplam
		Kadrolu	Diğer			
1	BEDEN EĞİTİMİ	2		1	1	2
2	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	3		1	2	3
3	EL SAN.TEK./EL SANATLARI	2		0	2	2
4	EL SAN.TEK./NAKIŞ	1		0	1	1
5	ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEK./ELEKTRİK			0	0	1
6	GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ	1		0	1	1
7	İNGİLİZCE	2		1	1	2
8	KONAKLAMA VE SEYAHAT	1		0	1	1
9	KURS ÖĞRETMENLİĞİ	1		0	1	1
10	MUHASEBE VE FİNANSMAN	2		2	0	2
11	MÜZİK	1		1	0	1
12	OKUL ÖNCESİ ÖĞRT	2		0	2	2
13	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	2		1	1	2
14	TEKSTİL TEK./TEKSTİL DOKUMA-ÖRME	2		0	2	2
15	MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIMI	1		1	0	1
16	BÜRO YÖNETİMİ	1		1	0	1
TOPLAM		24		9	15	24

2.5.2.8. Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30	-	2	2	8
30-40	2	4	6	24
40-50	4	8	14	56
50+...	1	3	4	12

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.2.9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2015 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
1-3 Yıl	-	-	-	0
4-6 Yıl	-	2	2	9
7-10 Yıl	1	-	1	6
11-15 Yıl	-	2	2	9
16-20 Yıl	1	5	6	27
21 -25 Yıl	2	4	6	27
26 + Yıl	1	4	5	22

2.5.2.10. Kurumda gerçekleşen kadrolu öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015
TOPLAM	-	2	2	-	1	3	4

2.5.2.11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ORHAN ESKİTAŞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Bilgisayar Kursu (MS- Project Management)	2010	2010000175
ORHAN ESKİTAŞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Cisco Bilişim Teknolojilerinin Temelleri(BTT) ve CCNA Discovery 1 Öğretmen Eğitimi Kursu	2009	2009550316
ORHAN ESKİTAŞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	İntel Öğretmen Programı Temel Kursu (Yüzyüze Eğitim)	2008	2008000181
ORHAN ESKİTAŞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Okullarda İlk Yardım - İlk Müdahale Semineri	2010	2010550154
ORHAN ESKİTAŞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Öğretmen Programı Güncelleme Semineri (MEB-Intel)	2010	2010000490
ORHAN ESKİTAŞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	İletişim ve İnsan İlişkileri Semineri	2009	2009550002
ORHAN ESKİTAŞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Öğretmen Programı Semineri	2009	2009000007
SELDA YILDIZ GÖRKEM	EL SAN/NAKIŞ	EĞİTİMDE DRAMA	2007	2007680017
SELDA YILDIZ GÖRKEM	EL SA/NAKIŞ	Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Uygulama Semineri	2006	2006680136

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu I. Kademe	2010	2010450266
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu II. Kademe	2010	2010450213
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Lider Yetiştirme Kursu	2008	2008000869
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Proje Hazırlama Teknikleri Kursu	2007	2007000179
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Ayakkabı Tasarım Kursu	2005	2005000360
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Ayakkabı Tasarım Kursu (Profil ve Stampa II. Kademe)	2005	2005000214
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Halk Kültürünü Geliştirme Kursu	2005	2005000095
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Ayakkabı Tasarımı Kursu (Profil ve Stampa I. Kademe)	2005	2005000052
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Bilgisayar İnternet Kullanım Kursu	2004	2004540063
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	7Ay Süreli İngilizce Kursu	2004	2004540058
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	ÖZEL EĞİTİM SEMİNERİ	2009	2009450339
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Diksiyon Semineri	2007	2007540128
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Değişim Yönetimi (Proje Hazırlama) Semineri	2007	2007540018
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Toplantı ve Zaman Yönetimi Semineri	2007	2007540016
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	İhtiyaç Analizi Semineri	2003	2003000047
İJLAL BAYKAL	EL SANATLARI	Modüler Öğretim Yöntemi Semineri	1999	1999000075
ÖZLEM ÖZDEMİR	Tekstil Tek./Tekstil Dokuma-Örme	Bilgisayar Kullanım Kursu	2001	2001070085
ÖZLEM ÖZDEMİR	Tekstil Tek./Tekstil Dokuma-Örme	OKULLARDA İLK YARDIM İLK MÜDAHALE SEMİNERİ (15:30)	2010	2010200352
ÖZLEM ÖZDEMİR	Tekstil Tek./Tekstil Dokuma-Örme	Ölçme ve Değerlendirme Semineri (6-8.Branş Öğretmenleri)	2007	2007200020
SEHER KUNDURACI	BEDEN EĞİTİMİ	Temel bilgisayar kursu	2009	2009450533
SEHER KUNDURACI	BEDEN EĞİTİMİ	Spor Etkinlikleri Semineri	2006	2006000624
HATİCE SEVEN	Tekstil Tek./Tekstil Dokuma-Örme	Aile Eğitimi Kursu (0-18 Yaş) (TARİHİ DEĞİŞTİ)	2010	2010000108
HATİCE SEVEN	Tekstil Tek./Tekstil Dokuma-Örme	Aile Eğitimi Programları 5-6 Yaş Telafi Eğitimi Kursu	2008	2008000527
HATİCE SEVEN	Tekstil Tek./Tekstil Dokuma-Örme	Benim Ailem Eğitici Eğitimi Kursu (0-6 Yaş Aile ve Çocuk Eğitimi Programı) (II.Kademe)	2007	2007000034
FATMA KAÇMAZ	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri	Web Tasarım Kursu	2004	2004060948
KATMA KAÇMAZ	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri	Bilgisayar Kullanım Kursu	2002	2002060533

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

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
--	--------	-------	-------	---------------	-------------	--------

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

1	Hizmetli	1		ORTA	19	1

2.5.2.13. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

2.5.2.13.1. İç İletişim

Kararlar toplantılar yapılarak, herkesin fikirlerini ortaya koyması ve mümkün olduğunca fikir birliğine varılmaya çalışılarak alınır.

2.5.2.13.2. Karar Alma Süreci

Toplantılarla kararlar alınır.

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.2.14. BALÇOVA HALK EĞİTİM MERKEZİ İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ

Sıra	ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI					ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ										
	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Kadro Durumu			Eğitim Durumu				Hizmet İçi Eğitim			
						Normu var mı?	Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Doktora	Geçmiş yıllarda aldığı HİE saati toplamı	Son yılı HİE süresi	Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar
1	SEVGİ YALÇINAKAYA	ÖĞRETMEN	BİLGİSAYAR	4	1	VAR	7/2			X						
2	BÜLENT ÖZKILIÇ	ÖĞRETMEN	MÜZİK	17	8	VAR	2/2			X					TAKTİR(1) TEŞEKKÜR(1)	
3	EBRU ŞEŞMELİ	ÖĞRETMEN	MÜZİK	17	16	VAR	2/1			X					TAKTİR(6) TEŞEKKÜR(7)	
4	FATMA KAÇMAZ	ÖĞRETMEN	KON.VE SEY.H.	29	4	VAR	1/4			X			60		TEŞEKKÜR(3)	
5	GAMZE EKEN	ÖĞRETMEN	OKUL ÖNCESİ	4	1											
6	HATİCE SEVEN	ÖĞRETMEN	TEKSTİL	23	18	VAR	1/4		X				90		TAKTİR(1) TEŞEKKÜR(2)	
7	HATİCE DAĞ	ÖĞRETMEN	İNGİLİZCE	24	1	VAR	1/4			X						
8	İJLAL BAYKAL	ÖĞRETMEN	EL SAN.	16	4	VAR	2/1			X			480		AYLIKLA ÖDÜL(1)	
9	KEMAL ŞANA	ÖĞRETMEN	SINIF	21												
10	MEHMET YÜKSEKKALAYCI	ÖĞRETMEN	İNGİLİZCE	21	4	VAR	1/4			X						
11	MELİHA YAMAN	ÖĞRETMEN	EL SAN.	33	17	VAR	1/4		X						TAKTİR(1) TEŞEKKÜR(1)	
12	NEVZAT GÜZEL	ÖĞRETMEN	BEDEN EĞT.	29	4	VAR	1/4			X			-		AYLIKLA ÖDÜL(1) TAKTİR(5)TEŞEKKÜR(6)	
13	ORHAN ESKİTAŞ	ÖĞRETMEN	BİLİŞİM TEK.	9	4	VAR	5/2			X			210		TEŞEKKÜR(2)	
14	ÖZLEM ÖZDEMİR	ÖĞRETMEN	TEKSTİL	17	4	VAR	2/1			X			90		TEŞEKKÜR(2)	

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

15	SERAP YONCACI	ÖĞRETMEN	SINIF	17	4	VAR	2/2			X						
16	SEHER KUNDURACI	ÖĞRETMEN	BEDEN EĞT.	24	4	VAR	1/4			X		60				TAKTİR(3) TEŞEKKÜR(4)
17	SELDA.GÖRKEM	ÖĞRETMEN	EL SAN.	14	4	VAR	2/1			X		60				TEŞEKKÜR(3)
18	SENA İNAN	ÖĞRETMEN	OKUL ÖNCESİ	27	4	VAR	1/4		X							TEŞEKKÜR(4)
19	AYFER GÜZEL	ÖĞRETMEN	GİYİM ÜRETİM	28	4	VAR	1/4		X							
20	AYŞE NOYAN	USTA ÖĞRT.	EL SAN.	20	17	VAR	1/1									
21	MUSTAFA KOÇER	ÖĞRETMEN	BÜRO YÖNETİMİ	33	1	VAR	1/4			X						TEŞEKKUR(14) TAKTİR(1) AYLIKLA ÖDÜLLENDİRME(1)
22	HALİT KAYA	OGRETMEN	MUHASEBE FİNANSMAN	28	1	VAR	1/4			X						TEŞEKKUR(3) TAKTİR(1)
23	ALİ KOLAT	OGRETMEN	SINIF	27	1	VAR	1/4			X						TEŞEKKUR(3) TAKTİR(1) AYLIKLA ODULLENDİRME(1)
24	MURAT BURŞUK	ÖĞRETMEN	MOBİLYA VE İÇ MEKAN TAS.	14	1	VAR	2/2			X						TAKTİR(1)

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.2 Teknolojik Düzey

Kurumumuz içi yazışmalar ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü yaygın Eğitim Bölümü ile yapılan yazışmalar elektronik ortamda yapılabiliyor.

2.5.3.1. Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2011/ 2012	2012/ 2013	2013/ 2014	2014/ 2015	Donanım Yeterliliği		İhtiyaç
					Yeterli	Yetersiz	
Bilgisayar	50	70	70	70	50	20	20
Yazıcı	5	7	10	10	6	4	6
Tarayıcı	1	1	1	1	1		
Projeksiyon	3	4	6	6	4	2	3
İnternet Bağlantısı	var	var	var	var			

2.5.4. Kurumun Fiziki Altyapısı:

Kurumun kendi binasının olmaması, Binanın yetersiz olması

2.5.4.1. Kurumun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	-	
Müdür Başyardımcısı Odası	-		
Müdür Yardımcısı Odası	3	-	
Öğretmenler Odası	1	-	
Müzik odası	-	2	
Bilgisayar lab.	3	1	
Spor Salonu	-	1	
Kantin	-	1	
Resim Odası	-	2	
Çok Amaçlı Salon	-	1	
Kütüphane	-	1	
Derslik	12	15	

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.5.4.2. Yerleşim Alanı ;kendine ait binası yoktur

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
..... m ² m ² m ²

2.5.4.3. Sosyal Alanlar;kendine ait binası yoktur

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Kantin	 m ²
Toplantı Salonu m ²
..... m ²
.....	---	--- m ²
.....	---	---

2.5.5. Mali Kaynaklar

Okul aile birliği

2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2012	2013	2014	2015
OKUL AİLE BİRLİĞİ	70.000	70.000	80.000	
TOPLAM	70.000	70.000	80.000	

2.5.5.2. Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2012		2013		2014	
HARCAMA	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

KALEMLERİ						
BAKIM ONARIM		60.000		60.000		70.000
....						
....						
	70.000		70.000		80.000	
TOPLAM						

2.5.6. İstatistiki Veriler

2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci – Kursiyer Durumu

2.5.6.1.1. Öğrenci / Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler :

	2011/2012		2012/2013		2013/2014		2014/2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci / Kursiyer Sayısı	3184	1466	2189	820	2336	1397	3625	2299
Toplam	4650		3009		3733		5924	

2.5.6.1.2. Açılan Kurslara İlişkin Veriler:

Öğretim Yılı	Açılan Kurs Sayısı	Kayıt Yapan Kursiyer Sayısı	Kursu Tamamlayan (Sertifika Alan) Kursiyer Sayısı
2011-2012	266	4650	2267
2012-2013	237	3690	3009
2013-2014	526	5228	4540
2014-2015	347	5924	3082-DEVAM EDİYOR

Halk Eğitim Merkezinin Yürüttüğü Kurslar

	Kurs Çeşidi	Kurs Sayısı	Erkek	Kadın	Toplam
2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı	Okuma Yazma	17	7	22	29
	Sosyal Kültürel	172	1025	2048	3073
	Mesleki Beceri	158	941	1881	2822
	TOPLAM	347	2299	3625	5924

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı	Okuma Yazma	29	41	71	112
	Sosyal Kültürel	135	1024	1218	2242
	Mesleki Beceri	98	343	1148	1491
	TOPLAM	262	1408	2437	3845
2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı	Okuma Yazma	31	31	147	178
	Sosyal Kültürel	106	693	1199	1892
	Mesleki Beceri	100	329	1294	1620
	TOPLAM	237	1053	4640	3690
2011-2012 Eğitim Öğretim Yılı	Okuma Yazma	32	53	274	327
	Sosyal Kültürel	149	1168	1822	2990
	Mesleki Beceri	84	240	1080	1320
	TOPLAM	265	1461	3176	4637
2010-2011 Eğitim Öğretim Yılı	Okuma Yazma	32	53	274	327
	Sosyal Kültürel	149	1168	1822	2990
	Mesleki Beceri	85	245	1088	1333
	TOPLAM	266	1466	3184	4650

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

Kurumun bulunduğu konum itibariyle, Balçova ilçesinde ikamet edenlerin ekonomik açıdan gelir düzeyleri Türkiye ortalamasının üzerindedir. Buna rağmen dışarıdan göç almış olması sonucunda belirli mahallelerde oturanların (örneğin Eğitim Mahallesi gibi) ekonomik gelirlerinin daha az olduğunu söylemek mümkündür.

İlçe sınırları içerisinde Ekonomi Üniversitesinin ve büyük marketlerin bulunması insanların yaşayış tarzları üzerinde hissedilir bir iz bırakmıştır. Yine termal otel ve kaplıcaların varlığının da aynı etkiyi yarattığı görülmektedir.

2.6.1 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

1. MEB 2015-2019 Stratejik Planı,
2. İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,
3. Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı,
4. İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı,
5. 10. Kalkınma Planı(2014-2018)
6. 61.Hükümet Programı Eylem PLANI(2013-2017)
7. Vizyon 2023
8. Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi Eylem Planı

incelenmiş ve kurumun stratejik planı hazırlarken bizlere rehber olmuştur.

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

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

2.6.2.1. Politik Eğilimler

2.6.2.2. Ekonomik Eğilimler

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi,Yasal yükümlülüklerin belirlenmesiPersonelin yasal hak ve sorumlulukları,Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,Kurum çevresindeki politik durum,	<ul style="list-style-type: none">Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,İş kapasitesi,Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar,Tasarruf sağlama imkânları,İşsizlik durumu,Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,Kullanılabilir gelir

2.6.2.3. Sosyal Eğilimler

2.6.2.4. Bilgi ve Teknolojik Eğilimler

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">Kariyer beklentileri,Ailelerin ve kursiyerlerin bilinçlenmeleri,Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),Nüfus artışı,Göç,Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,Doğum ve ölüm oranları,Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),Beslenme alışkanlıkları	<ul style="list-style-type: none">MEB teknoloji kullanım durumuE- devlet uygulamaları,E-öğrenme, internet olanakları,Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlarBunların kazanılma ihtimali,Çalışan ve kursiyerlerin teknoloji kullanım kapasiteleri,Kursiyer ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar,Teknoloji alanındaki gelişmelerKursiyerlerin yeni araçlara sahip olma imkânları,Teknolojinin eğitimde kullanımı

2.6.2.5. Ekolojik Eğilimler

2.6.2.6. Etik Eğilimler

Ekolojik Eğilimler	Etik Eğilimler
<ul style="list-style-type: none">Hava ve su kirlenmesiOrmansızlaşmaToprak YapısıBitki ÖrtüsüDoğal Kaynakların Korunması İçin Yapılan ÇalışmalarÇevrede yoğunluk gösteren hastalıklarDoğal Afetler	<ul style="list-style-type: none">ÖrfAdetTeamülMesleki Etik Kuralları

2.7. GZFT ANALİZİ

2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

2.7.1.1. Güçlü Yönlerimiz

1- İdareci, öğretmen ve diğer personelin memnuniyet düzeylerinin yüksek olması

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

- 2- Öğretmenlerimizin tecrübe seviyelerinin yüksek olması
- 3- Güçlü, aktif, yenilikçi idari kadro
- 4-Kadrolu öğretmenlerimizin yeterli olması
- 5-Kaymakamlığımız ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün yapılan çalışmalarımızda bizlere rehberlik etmesi ve desteklemesi
- 6-Birçok öğretmenimizin biden fazla hizmet içi eğitime katılmış olması
- 7-Okullar ile işbirliği halinde çalışma olanağımızın bulunması
- 8-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binada olmamız

2.7.1.2. Zayıf Yönlerimiz

- 1-Bağımsız bir binamızın olmayışı
- 2-Maaş ve ders ücretlerinin yetersiz olması
- 3-Derslik ve atölyelerimizin yetersiz oluşu
- 4-Memurumuzun olmayışı

2.7.1.3. Fırsatlarımız

9. İlçemizde bulunan sivil toplum kuruluşları ve belediyemizin eğitime duyarlı olması
10. Kurumumuzun Büyük şehir belediyesi sınırları içinde olması
11. İlçemizin ihtiyaçlarına cevap veren bir örgün eğitim kurumlarının bulunması
12. Kurumumuza ulaşımın kolay olması
13. Eğitim düzeyi ve Sosyo-Ekonomik düzeyleri yüksek velilerimizin olması
14. Okulumuzun Bulunduğu çevrede Ekonomi üniversitesi, Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi ve Dokuz Eylül Üniversitesi Güzel sanatlar fakültesinin bulunması

2.7.1.4. Tehditlerimiz

1. İlçemizde öğrencilerimizin yönelebilecekleri yeterli sayıda okul türünün bulunmaması
2. İlçemizde öğrencilerin tiyatro ve benzeri etkinlikleri yapacakları salonların olmaması
3. Gelişmeye karşı kurumlardaki direnç
4. Özel idare bütçesinden okulumuza yeteri kadar ödenek gelmemesi

2.8. TOWS Matrisi

Yöntem

Beysin fırtınası ve anketler kullanılmıştır.

2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
İdareci, öğretmen ve diğer personelin memnuniyet düzeylerinin yüksek olması	Etkinliklere katılmak ve düzenlemek	Yarışmalara ve etkinliklere daha fazla katılımın sağlanması
Öğretmenlerimizin tecrübe seviyelerinin yüksek olması	Tecrübeli öğretmen kadrosu	Etkinliklerin güçlü olmasını sağlar.
Güçlü, aktif, yenilikçi idari kadro	Tecrübeli idari kadrosu	Etkinliklerin güçlü olmasını sağlar.
Kadrolu öğretmenlerimizin yeterli olması	Öğretmen kadrosu	Etkinliklerin güçlü olmasını sağlar.
Kaymakamlığımız ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün yapılan çalışmalarımızda bizlere rehberlik etmesi	Etkinliklere katılmak ve düzenlemek	Yarışmalara ve etkinliklere daha fazla katılımın sağlanması
Birçok öğretmenimizin biden fazla hizmet içi eğitime katılmış olması	Tecrübeli öğretmen kadrosu	Etkinliklerin güçlü olmasını sağlar.
Okullar ile işbirliği halinde çalışma olanağımızın bulunması	Yarışmalara ve sosyal etkinliklere katılmak ve düzenlemek	Etkinliklerin güçlü olmasını sağlar.
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binada olmamız	Merkezde olması	Etkinliklerin güçlü olmasını sağlar.

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
İlçemizde öğrencilerimizin yönelebilecekleri yeterli sayıda okul türünün bulunmaması	Diğer kurum ve kuruluşların desteği, yardımı	Yeteneklerini değişik etkinliklerde kullanmak
İlçemizde öğrencilerin tiyatro ve benzeri etkinlikleri yapacakları salonların olmaması	Fiziki binanın olması	Diğer kurum ve kurumlarla iyi ilişkiler
Gelişmeye karşı kurumlardaki direnç	Tecrübeli öğretmen kadrosu	Olumsuz davranışları nedeniyle daha yakından ilgilenilebilir.
Yeteri kadar ödenek gelmemesi	Döner sermaye işletilmesi	Gönüllük esasına dayalı çalışmak

2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
Bağımsız bir binamızın olmayışı	Diğer kurum ve kuruluşlarla iyi ilişkiler	Eksiklikleri kurum ve kuruluşların desteği ve yardımı ile tamamlamak
Maaş ve ders ücretlerinin yetersiz olması	Motive etmek	Motive edici çalışmalar
Derslik ve atölyelerimizin yetersiz oluşu	Belediyenin desteği, yardımı	Teknolojik eksiklikleri kurumların desteği ve yardımı ile tamamlamak
Memurumuzun olmayışı	Diğer kurum ve kuruluşların desteği, yardımı	Eksiklikleri kurum ve kuruluşların desteği ve yardımı ile tamamlamak

2.8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZF stratejileri
----------------------	--	------------------------

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

İlçemizde öğrencilerimizin yönelebilecekleri yeterli sayıda okul türünün bulunmaması	Kurslara karşı ilgi olması	Kurslara karşı ilgisizliğinin azaltılmasıyla gidermek
İlçemizde öğrencilerin tiyatro ve benzeri etkinlikleri yapacakları salonların olmaması	Etkinliklere katılmak ve düzenlemek	Olumsuz etkilerini teknolojik eksiklikleri kullanarak rehberlik yoluyla azaltmak
Gelişmeye karşı kurumlardaki direnç	Etkinliklere katılmak ve düzenlemek	Olumsuz etkilerini teknolojik eksiklikleri kullanarak rehberlik yoluyla azaltmak
Okulumuza yeteri kadar ödenek gelmemesi	Katılımı artırmak	Olumsuz etkilerini teknolojik eksiklikleri kullanarak rehberlik yoluyla azaltmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3 Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Nitelikli ve donanımlı bireyler yetiştirecek mesleki programları uygulamak, bireylere yaşamın her alanında etkin ve verimli olabilecek donanımı kazandırmak, Milli Eğitimin amaçlarını gerçekleştirmek

VİZYONUMUZ

Her alanda ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve deneyimleri kazandırarak, kursiyerlerimizi tam donanımlı bir şekilde yaşama hazırlamak

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri rehberliğinde;

- Cumhuriyete ve demokratik değerlere bağlılık,
- İnsan haklarına saygılı olmak,
- Toplumsal sorumluluk bilincinde olmak,
- Katılımcı, hoşgörülü, yapıcı olmak,
- Kendisiyle ve çevresiyle barışık olmak,
- Ulusal ve evrensel değerleri benimsemek ve bunları davranış hâline getirmek,
- Dünyadaki değişim ve gelişimi iyi algılayıp doğru yorumlayabilmek,
- Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
- Hayat boyu öğrenmeyi yaşam tarzı haline getirmek,
- Özgür düşünceli ve yüksek iletişim becerileriyle donanımlı olmak,
- AR-GE ve teknolojiyi etkin kullanmak,
- Çevreyi ve doğayı korumak

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

Temel değerlerimizi oluşturmaktadır.

2. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

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

STRATEJİK AMAC 1

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

STRATEJİK HEDEF 1.1.

Okuma Yazma Kurslarına katılımı her yıl artırmak

Performans Göstergeleri 1. 1

Hedef 1.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Kursa katılan toplam kursiyer sayısı	178	112	200
Kurs veren öğretmen sayısı	3	4	7
Açılan kurs sayısı	31	29	35

Hedefin Mevcut Durumu?

2015 yılı itibariyle

- Kursa katılan toplam kursiyer sayısı 29 dur
- Açılan kurs sayısı 17 dir
- Kurs veren öğretmen sayısı 4 tür

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

Tedbirler 1. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Yapılan ev ziyaretlerini artırmak	Tüm öğretmenler		1000
Mahalle muhtarları ile iş birliği yapmak	Kurum idaresi		-
Belediye ile işbirliği yapmak	Kurum idaresi		-
Başarılı olan kursiyerleri ödüllendirmek	Kaymakamlık	Kurum idaresi	1000
Öğretmenleri motive etmek	Kurum idaresi		-

TEMA 2- EĞİTİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Kaliteli Eğitim ve Öğretim: Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

STRATEJİK AMAÇ 2.1

Her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 2.1: Kursiyerlerin başarıları ve öğrenme kazanımları, gelişmelerine yönelik faaliyetlere katılım oranını artırmak

Performans Göstergeleri 2. 1

Hedef 1.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Toplam katılan kursiyer sayısı	3690	3845	7000
Tanıtım giderleri	5000	7000	15000
Yıl bazında yapılan etkinlik sayısı	3	3	6
Derslik sayısı	12	15	25
Kadrolu öğretmen sayısı	20	21	30
Usta öğretici sayısı	25	30	50
İşbirliği içinde çalışılan kurum kuruluş ve dernekler	2	3	10
Atolye çeşitliliği	5	7	15
Açılan kurs çeşitliliği	35	37	45
Açılan kurs sayısı	232	267	500

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

Hedefin Mevcut Durumu?

2015 yılı itibariyle

- Toplam katılan kursiyer sayısı 5924 dır.
- Tanıtım gideri 6000 tldir
- Yılbazında yapılan etkinlik sayısı 3 tür
- Derslik sayımız 17 dir
- Kadrolu öğretmen sayısı 24 dır
- Usta öğretici sayısı 38 dir
- İşbirliği içinde çalışılan kurum kuruluş ve dernek sayısı 3 tür
- Atölye çeşitliliği 8 dir
- Açılan kurs çeşitliliği 39 dur
- Açılan kurs sayısı 347 dır

Tedbirler 2. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Kursiyerlere yönelik sosyal, sportif ve kültürel kursların yapılması	Kurum idaresi	Kurum aile birliği	5000
Kursiyerlere yönelik uygun çalışma ortamlarının bulunması	İlçe Milli Eğitim	Kurum idaresi	10000
Açılan kursların çeşitliliği	Kurum idaresi		3000
Mesleki ve teknik eğitime önem verilmesi	Mesleki öğretmenler		-
Hizmetçi eğitimler ile öğretmenlere eğitim verilmesi	Tüm öğretmenler		10000
Kurslarda bilişim teknolojisinin kullanılması	Tüm öğretmenler	Bilgisayar Öğretmenleri	20000

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTE GELİŞTİRME

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

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

HEDEF 3.1: Kurumumuzda açılacak olan kursları ve kursların çeşitliğinin artırımı, derslik ihtiyacının giderilmesi

Performans Göstergeleri 3.1

Hedef 3.1	Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
	2012/2013	2013/2014	2019
Açılan kurslar	232	267	500
Açılan kurs çeşitliliği	25	27	45
Derslik sayısı	12	15	25
Atölye sayısı	5	7	15
Spor alanı sayısı	0	0	2
Derslik için işbirliği yapılan kurumların sayısı	2	2	5
Öğretmen sayısı	20	21	30
Usta öğretici sayısı	25	30	50
Branş sayısı	30	32	45

Hedefin Mevcut Durumu?

2015 yılı itibariyle

- Derslik sayımız 17 dir
- Kadrolu öğretmen sayısı 24 dür
- Usta öğretici sayısı 38 dir
- İşbirliği içinde çalışılan kurum kuruluş ve dernek sayısı 3 tür
- Atölye çeşitliliği 8 dir
- Açılan kurs çeşitliliği 39 dur
- Açılan kurs sayısı 347 dir
- Branş sayısı 37 dir
- Spor alanımız yoktur

Tedbirler 3.1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Farklı branşlardan öğretmen alımı	Kurum idaresi		-
Farklı branşlar için atölye temini	Kurum idaresi		20000
Çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak	İlçe Milli Eğitim		-
Farklı kursların halka tanıtımının yapılması	Kurum idaresi	Kurum aile birliği	3000

BALÇOVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

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

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1					
	Stratejik Hedef 1. 1	2000	2500	2500	3000	3500
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2					
	Stratejik Hedef 2. 1	48000	50000	55000	55000	60000
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3					
	Stratejik Hedef 3. 1	23000	25000	25000	30000	30000
Amaçların Toplam Maliyeti:						
STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:						

KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)	2018-2019 (TL)
Genel Bütçe					
Bağışlar	50000	50000	60000	60000	60000
Etkinlikler					
Okul Aile Birliği					
Diğer					
Toplam	50000	50000	60000	60000	60000

BÖLÜM 4

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır: