

T.C.
OSMANELİ KAYMAKAMLIĞI
HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

2015-2019 STRATEJİK PLANI





GÜZEL SANATLARDA MUVAFFAKİYET;
BÜTÜN İNKILAPLARDA MUVAFFAK OLDUĞUNUN EN KATI
DELİLİDİR.

M. Atatürk

İSTİKLÂL MARŞI

Konkma, sömmez 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!
Mahnâman sükûta bîn gül, ne bu siddet bu celâl?
Sara olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Mahlûdîm, Mah'ka tapar, milletimin istiklâl!

Ben ezeldin bendidin, kün yaşadım, kün yaşarım.
Herçi çalçın bana zincir vuracakmış? Şaşarım;
Kükremiş sel çibiyim, bendini çöçmen aşarım;
Yeratanın dağları, teççiklene sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarımsa çalçık zihli duvar,
Benim iman dolu göğsüm çibi senhadim var.
Ulusun, konkmal Nasıl böyle bîn iman boğar,
"Mideniyet" dedidğin tek diğl kalmış caravar?

Ankaday! Yurduma alçakları eğnatma sabir!
Siper et çövdenti, dursun bu hayasızca akir.
Doğacaktır sana vaadettiği günler Mah'kir;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı!
Düğün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Yerme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanı uğruna olmaz ki şübede?
Şübede fişkiracak toprağı siksar, şübede!
Canı, caranı, bütün varımı alsın da Hüda,
Eymesin tek vatanından beni dünyada cüda.

Rukunun senden ilahi, şudur ancak emeli;
Değmesin mabedimin göçsüne ne-mahrem emeli!
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eden varsa yağım;
Her cenikandan, ilahi, boğarıp kanlı yağım,
Fişkirin muk-i mücennet çibi yenden nazım;
O zaman yükseleni ança değen belki başım!

Dalçalar sen de şafaklar çibi ey nazlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımızın kapsi helâl!
Ebediyen sana yok, inkıma yok izniklâl.
Mahlûdîm, kün yaşamış bayraqımın hümmiyet;
Mahlûdîm, Mah'ka tapar milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY

Anadolu



Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk İstiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini, düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyaya emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten dahi elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerini siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet fakr-u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

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

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK



Sunuş

Günümüzün çok hızlı teknolojik gelişmeleri altında merkezimiz 2015 – 2019 yıllarını kapsayan 4 yıllık bir stratejik plan hazırlamıştır. Toplam Kalite Temsilcimiz tarafından yapılarak belirlenen ve kurullarımızda öğretmenlerimizle tartışılarak uygulanması kabul edilen konular planımıza girmiştir. Daha önceki yıllara yönelik belirlenmiş olan SWOT sonuçlarının değerlendirilmesi (zayıf ve kuvvetli yönler, fırsat ve tehditlerin devam edip etmediği), belirlenmiş olan stratejiler konusunda hangi faaliyetlerin gerçekleştirildiği, ilgili stratejilerin etkinliği, devam ettirilip ettirilmeyeceği konusundaki bilgiler kalite ekibi yolu ile toplanmıştır. Bu değerlendirmeler ışığında birimler (İdareimiz, öğretmenlerimiz, usta öğreticilerimiz, memurlarımız ve yardımcı hizmetler sınıfımız) kendileri için belirledikleri hedef değerlerini belirlemişlerdir. Gelen bilgiler ışığında 2015 – 2019 yıllarına ait stratejik plânımız oluşturulmuştur. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu olarak adım adım oluşturulan bu belge, Merkezimizin çağa uyum sağlamak ve gelişmek açısından olması gereken doğrultusunu, doğrularını ve tercihlerini kapsamaktadır.

Bu plânın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan birim yöneticilerine teşekkür ediyor, bu plânın uygulanması ile merkezimizin daha kaliteli ve çağdaş eğitime bir adım daha yaklaştırarak benimsemiş olduğumuz misyona, yine belirlemiş olduğumuz vizyonumuz ile ulaşacağımıza olan inancımı tazeliyor, idari personelimize öğretmenlerimize, memur, hizmetli ve kursiyerlerimize tüm çalışmalarında başarılar diliyorum.

Kadir TUYSUZ
Kurum Müdürü

Giriş

Bu doküman, Osmaneli Halk Eğitimi Merkezinin 2015– 2018 yılları arasında eğitim kalitesini artırabilmesi ve değişime ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan birimlerin hedeflerini belirlemek amacı ile hazırladığı stratejik plânı içermektedir.

Bu plân Halk Eğitimi Merkezi'nin 2015 – 2018 yılları arasındaki faaliyetlerini şekillendirmek ve yönlendirmek amacı ile hazırlanmıştır. Dokümanın temel amacı Merkezimizin misyon ve vizyonu ile uyumlu stratejiler ile buna dayalı birimlerin hedeflerini toplu halde ilgililerin dikkatine sunmaktır.

**Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

İçindekiler

Sunuş	4
Giriş	5
İçindekiler	6
Ön bilgiler (Tablolar, Şekiller, Kısaltmalar, Kavramlar)	7
BÖLÜM 1 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	8
BÖLÜM 2 DURUM ANALİZİ	11
2.1.1. TARİHİ GELİŞİM	11
2.1.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	11
2.1.2.1 YASAL GÖREVLER	12
2.1.2.2. KURUMUMUZUN GENEL GÖREVLERİ	12
2.1.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER	14
2.1.4. PAYDAŞ ANALİZİ	14
2.1.5. KURUM İÇİ ANALİZ	15
2.1.5.1 Örgütsel Yapı	18
2.1.5.2 İnsan Kaynakları	19
2.1.5.3 Teknolojik Düzey	21
2.1.5.4 Mali Kaynaklar	22
2.1.6. KURUM DIŞ ANALİZİ	24
2.1.6.1. Çevre Analizi	25
2.1.6.2 Üst Politika Belgeleri	26
2.1.7. GZFT GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR, TEHDİTLER ANALİZİ	27
2.1.8. SORUN-GELİŞİM ALANLARI	29
2.1.9. SP MİMARİSİ	30
BÖLÜM 3 GELECEĞE YÖNELİM	31
3.1.1 MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER	31
3.1.2 TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER	32
Tema 1: EĞİTİM ÖĞRETİM	32
Amaç 1	32
Hedef 1	32
Amaç 2	32
Hedef 2	32
Amaç 3	33
Hedef 3	33
Tema 2: EĞİTİME DESTEK	34
Amaç 4	34
Hedef 4	34
Tema 3: KURUMSAL KAPASİTE	35
Amaç 5	35
Hedef 5	35
Tema 4: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER	36
Amaç 6	36
Hedef 6	36
Tema 5: FİZİKİ DURUM	37
Amaç 7	37
Hedef 7	37
Tema 6: TANITIM	38
Amaç 8	38
Hedef 8	38
BÖLÜM 4 MALİYETLENDİRİM	39
BÖLÜM 5 İZLEMEK ÖLÇMEK DEĞERLENDİRMEK RAPORLAMAK	41

Ön bilgiler (Tablolar, Şekiller, Kısaltmalar, Kavramlar)

TABLolar

Tablo 1 Stratejik Planlama Üst Kurulu.....	9
Tablo 2 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı.....	19
Tablo 3 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı.....	19
Tablo 4 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı.....	19
Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı	20
Tablo 6 İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu.....	21
Tablo 7 Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi Teknolojik Altyapısı	21
Tablo 8 Kurumun Fiziki Altyapısı.....	22
Tablo 9 Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi Kaynak Tablosu	22
Tablo 10 Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi Gelir-Gider Tablosu	23
Tablo 11 Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler	23
Tablo 12 Kurs Sayıları.....	23
Tablo 13 Yerleşim	24
Tablo 14 Sosyal Alanlar	24
Tablo 15 Güçlü Yönler	27
Tablo 16 Zayıf Yönler	27
Tablo 17 Fırsatlar	28
Tablo 18 Tehditler	28
Tablo 19 Sorun-Gelişim-Alanlar	29
Tablo 20 Misyonumuz.....	31
Tablo 21 Performans Göstergeleri 1.....	32
Tablo 22 Tedbirler Tablosu 1	32
Tablo 23 Performans Göstergeleri 2.....	32
Tablo 24 Tedbirler Tablosu 2	33
Tablo 25 Performans Göstergeleri 3.....	33
Tablo 26 Tedbirler Tablosu 3	33
Tablo 27 Performans Göstergeleri 4.....	34
Tablo 28 Tedbirler Tablosu 4	34
Tablo 29 Performans Göstergeleri 5.....	35
Tablo 30 Tedbirler Tablosu 5	35
Tablo 31 Performans Göstergeleri 6.....	36
Tablo 32 Tedbirler Tablosu 6.....	36
Tablo 33 Performans Göstergeleri 7.....	37
Tablo 34 Tedbirler Tablosu 7	37
Tablo 35 Performans Göstergeleri 8.....	38
Tablo 36 Tedbirler Tablosu 8	38
Tablo 37 Tahmini Bütçe Öngörüsü	39
Tablo 38 Tahmini Maliyet Dağılımı.....	39
Tablo 39 Kaynak Yöneltilim % Oranı.....	40
Tablo 40 İzleme Değerlendirme Zamanlama (Eylem Planı Tedbirleri).....	42

ŞEKİLLER

Şekil 1 Stratejik Plan Çalışım Modeli	10
Şekil 2 Kurum Teşkilat Şeması	18
Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Modeli.....	43

KISALTMALAR

SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats - Güçlü yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar, Tehditler
SP: Stratejik Plan

Bölüm 1 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Stratejik plan temel yapısı Bakanlığımız Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Bakanlık Vizyonu temelinde eğitimin üç temel bölümü (Eğitim ve öğretimde erişimin artırılması, Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması ve Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi) ile paydaşların görüş ve önerileri doğrultusunda oluşturulmuştur.

Stratejik planlama çalışmaları Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16/ 09/ 2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan Stratejik Plan Hazırlık Programı ile Kalkınma Bakanlığı'nın Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak başlatılmıştır. Bu kapsamda;

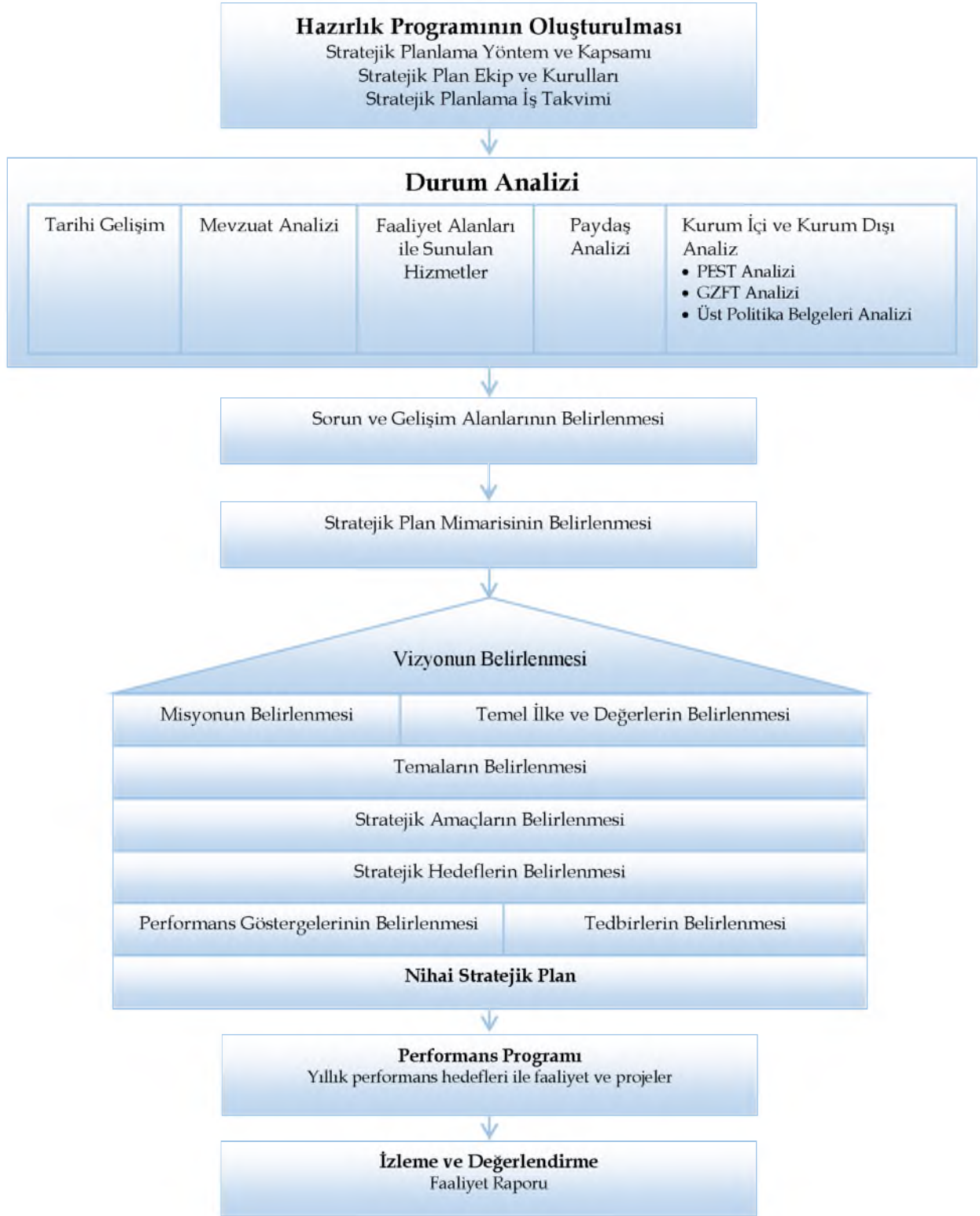
- Müdürlüğümüz bünyesinde Stratejik Plan Üst Kurulu oluşturuldu,
- Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi kuruldu (3 kişi),
- Koordinasyon Ekibi ve her şubeden en az bir personelin katılımıyla Stratejik Plan Ekibi oluşturuldu,
- Stratejik Plan Hazırlama Takvimi hazırlandı,
- Stratejik Planlama ve Koordinasyon Ekibi için fiziki şartlar ayarlandı ve gerekli donanımlar temin edildi,
- Stratejik Plan Hazırlık Programımızın görünürlük çalışmaları web sayfasında yapıldı ve Hazırlık programı kapsamında yapılan her çalışma Müdürlüğümüz web sayfasında yayımlanması sağlandı,
- Stratejik Plan Koordinasyon Ekibinin toplantı bilgilendirme çalışmaları yapıldı,
- Üst Kurul ve Stratejik Planlama Ekibi ile SWOT Analizi çalışması yapıldı.
- Stratejik Planlama Üst Kurul ve Stratejik Planlama ve Koordinasyon Ekibinin Çalışma Planı çerçevesinde aylık değerlendirme toplantılarına katıldı.
- Stratejik Planı Hazırlık Programı Çalışma Takvimi gereği, Müdürlüğümüz ve paydaşlarımızın görüşlerini paylaşmaları için “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” paydaşlarımızın görüşleri alındı.
- Ayrıca Mevcut durum analizi bölümünde paydaş analizi aşamasında Kurumumuzun faaliyetlerini içeriden ya da dışarıdan olumlu ya da olumsuz etkileyen iç ve dış paydaşlarımızla birebir görüşülerek, veriler toplanmış ve analizler oluşturulmuştur.
- Stratejik Plan Üst Kurulunda görevlendirilen üyelerin katılımıyla Stratejik Planı “Vizyon, Misyon Belirleme Çalışmaları” toplantısı yapıldı.

Stratejik plan Kadir TUYSUZ (Müdür.) ve Arif AKBIYIKOĞLU (Müd. Yrd.) tarafından hazırlanmıştır. Kurum Müdürü tarafından personele; planın nasıl hazırlanacağı ve hangi yasal çerçeveler ve sorumluluklar dahilinde olacağı, içeriğinde nelerin olacağı, daha önceki dönemlerde yapılmış olan faaliyetlerin istatistikleri, belirlenen hedeflere yönelik yapılan çalışmaların değerlendirilmesi, kullanılan ve kullanılması düşünülen kaynakların değerlendirilmesi, toplantı yapılarak anlatılmıştır. Yapılan bu çalışmaların ardından Stratejik Plan oluşturulmuş ve bu plan, Stratejik Planlama Süreci, Mevcut Durum Analizi ve Geleceğe Yönelim bölümlerinden oluşmaktadır.

Tüm çalışmalar Stratejik Plan Hazırlama Ekibince yürütülür.

Stratejik Planlama Üst Kurulu	
Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi Müdürü	
Planlama Ekibi	
Kurum Müdürü	Kadir TUYSUZ
Müdür Yardımcı V.	Arif AKBIYIKOĞLU
Sınıf Öğretmeni	Meral AKSOY
Koordinasyon Ekibi	
Kurum Müdürü	Kadir TUYSUZ
Müdür Yardımcı V.	Arif AKBIYIKOĞLU
Sınıf Öğretmeni	Meral AKSOY

Tablo 1 Stratejik Planlama Üst Kurulu



Şekil 1 Stratejik Plan Çalışım Modeli

Bölüm 2 DURUM ANALİZİ

2.1.1. Tarihi Gelişim

İlk defa 1965 yılında şu an kullanılmayan Ulu Camii bahçesinde bulunan eski hükümet konağının alt katında bir odadan ibaret bürosunda hizmete açılmıştır. Burada 06.08.1972 tarihine kadar hizmet vermiştir.

Daha sonra Askerlik Şubesinin tahliye ettiği binaya taşınmış olup 07.08.1972 tarihinden 22.09.1977 tarihine kadar bu binada hizmetini sürdürmüştür. Bu binanın yerine hükümet konağı yapılacağı zaman 23.09.1977 tarihinde Balaban İlkokulu binasının bir odasına taşınmış ve 22.08.1978 tarihine kadar burada hizmet vermiştir. 22.08.1978 tarihinde lisenin ek binası olan daha sonra Ticaret Meslek lisesinin açıldığı önümüzdeki günlerde anaokulu olarak hizmet verecek olan lise koruma derneğince köylerden gelen çocuklar için pansiyon olarak yaptırılan iki katlı binanın alt katına alınmış olup burada 18.03.1981 tarihine kadar hizmet vermiştir.

Bugünkü Hükümet Konağının hizmete girmesiyle 18.03.1981 tarihinde Hükümet Konağına taşınmış olup 05.10.2000 tarihine kadar bu binada hizmetini sürdürmüştür. Yönetim faaliyetlerini kendisine ayrılan iki odada sürdüren merkezimiz, eğitim ve öğretim faaliyetlerini merkez ve köylerdeki okul binalarında, diğer resmi binaların müsait olan kısımlarında veya protokol /sözleşmeler ile uygun olan binalardan dersane olarak yararlanılmıştır.

Haceloğlu mahallesi Güngören sokakta bulunan Atatürk İlköğretim Okulu'nun taşınmasıyla boşalan bina ve eklentileri; 20.09.2000 tarih ve 700/9176 sayılı Valilik oluru ile Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğümüze tahsis edilmesi üzerine Merkezimiz 05.10.2000 tarihinden Mart 2013 tarihine kadar hem idari hem de eğitim ve öğretim faaliyetlerini bağımsız olarak bu binada sürdürmüştür. Mart 2013 tarihinde mevcut tek katlı binanın yıkılarak yerine bodrum+zemin+3 kat olarak Temmuz 2014'te teslim edilmek üzere inşaaata başlanmış olup Kasım 2014 'te tamamlanmıştır. Eğitim – öğretim faaliyetlerimizi yeni binamızda sürdürmekteyiz.

2.1.2. Yasal Yükümlülükler ve mevzuat analizi

Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumlar Yönetmeliği
5510 Sayılı Kanun

Meslekî Eğitim Kanununun 35, 37 ve 38 inci maddeleri

Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği

12/5/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanununun 18, 57 ve 60 ıncı maddeleri

18/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim-Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun

2/12/1998 tarihli ve 98/12120 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar" ibaresi 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar

2.1.2.1 Yasal Görevler

- Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
- Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,
- Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,
- Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,
- Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyolojik-kültürel etkinlikler yapmak,
- Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,
- Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2.1.2.2 Kurumumuzun Genel Görevleri

- Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
- Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
- Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
- Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
- Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
- Eğitim kurumları ve kursiyerlere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
- Eğitim moral ortamını, kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
- Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
- Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
- Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- Etkili eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.
- Kurs Sonu Sınav komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
- Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- İstatistikî verilerin saklanmasıyla ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,
- Kurum stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
- Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
- Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,
- Personel özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
- Özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,

- Personel formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,
- Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,
- Öğretmenlerin yeterliliği ve iş başarısını düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimlere yöneltmek,
- Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,
- Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik kurumsal düzeyde etkinlikler düzenlemek,
- Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
- Açık Öğretim Ücretsiz Ders Kitabı Temini ve Dağıtımını yürütmek,
- Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
- Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
- Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

2.1.3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

2015-2019 stratejik plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek kurumumuzun ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve on bir faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

2.1.4. Paydaş Analizi

Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun eğitim sistemi için öngördüğü beklentileri karşılayan, hizmetlerin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesine imkân tanıyan bir Stratejik Planının tüm paydaşların katılımıyla hazırlanması hedeflenmiştir. Bu amaçla çevrimiçi yüz yüze toplantı araçlarıyla görüş ve fikirler alınmıştır.

Stratejik planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturabilmek için ilgili tüm tarafların görüşlerinin alınması ve plana dâhil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Paydaş; ürün ve hizmetler ile ilgisi olan, doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen veya etkilenen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar; iç paydaş, dış paydaş ve müşteriler (yararlanıcılar) şeklinde sınıflandırılmıştır.

Stratejik Plan çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen paydaş analizi ile iç ve dış ilgili tarafların belirlenmesi, bunların önemlerinin tespiti ve faaliyetlerimizi nasıl etkiledikleri analiz edilmiştir.

Paydaş analizi Çalışanlar (Kurum mensupları), hizmetten yararlananlar (Hizmetten faydalananlar), Stratejik ortaklar (Zorunlu olmayan karşılıklı yarara dayalı ilişki), Temel ortaklar (Mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar), Tedarikçiler (Ürünü ya da hizmeti üreten kuruluş) taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

Paydaşlar, bir organizasyonun, kurum, kuruluşun ya da şirketin faaliyetlerinden, hedeflerinden, politikalarından, aldığı sonuçlardan etkilenebilen veya etkileyebilen kişiler, gruplar, organizasyonlar veya sistemlerdir. Paydaşlar organizasyonda meşru hakları, yasal çıkarları olan özel ve tüzel kişilikler olabildiği gibi, organizasyonun yaptıkları ile ilintide olan, bağlantısı olan herkes olabilir. Kurumların paydaşlarını, kurumların faaliyet ve elde ettiği sonuçlara etkisi açısından değerlendirmeleri, önem sırasına sokmaları ve daha sonraları ele alacağımız üzere paydaşlardan geribildirim oluşturacak mekanizma ve sistemleri kurmaları gerekmektedir. Paydaşlardan elde edilen geri bildirimler, kurumun ürettiği hizmet süreçlerinin iyileştirilmesinde (sürekli iyileştirme) kullanılacak ve böylelikle paydaş beklenti ve gereksinimlerinin karşılanması, tatmini ve dengelenmesi mümkün olacaktır. Müdürlüğümüz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır.

Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında paydaşların belirlenmesi ve paydaş görüşlerinin alınması sürecinde katılımcılık esas alınmış bu amaçla gerek Üst Kurul gerekse Stratejik Planlama Ekibi toplantılarında paydaş belirleme çalışmaları yapılmıştır. Ürün -hizmet ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, olası paydaşların tespitinden sonra ortaya çıkan tablo değerlendirilmiş, analiz edilmiş ve olası paydaşlarla ön görüşmeler yapılmış ve iç ve dış paydaşlar bu şekilde belirlenmiştir. Etki-önem matrisi kullanılarak paydaş sıralanması yapılmıştır. Paydaş görüş değerlendirmeleri SWOT, sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması, toplantı ve çalıştay sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir.

2.1.5. Kurum İçi Analiz

İstatistiklerin Verilerin Toplanması ve Analizi

Katılımcılığın esası ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda Görüş fikir alımı anket toplantı, yazılı görüş, eposta görüş, yüz yüze görüşme yapılmıştır.

İç ve Dış Paydaş Anket Sorularının hazırlanışı, yöneltimi ve Analizi

SP Hazırlama Ekibince; SP hazırlama kılavuzu iç dış paydaş, çevre analizi, üst politikalar, PEST (Kurumu yasal, işlevsel, donanımsal, politik, ekonomik, sosyal, kültürel, etik, ahlaki, teknolojik, ekolojik, bağlayan etkileyen tüm iç ve dış faktörler)'e göre istatistiki veriler belirlenmiştir.

İÇ PAYDAŞLAR

- a- Öğrenci / Kursiyer.
- b- Öğretmenlerimiz
- c- İdarecilerimiz
- d- Yardımcı personelimiz
- e- Okul Aile Birliği

DIŞ PAYDAŞLAR

- a- Milli Eğitim Bakanlığı
- b- Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
- c- Osmaniye Kaymakamlığı
- d- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
- e- Üniversite
- f- Belediye
- g- Özel İdare
- h- Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)
- i- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- j- Sağlık Müdürlüğü
- k- Gençlik ve Spor Müdürlüğü
- l- Kültür ve Turizm Müdürlüğü
- m- Hayırseverler
- n- Sivil Toplum Örgütleri
- o- Özel sektör Kuruluşları
- p- Esnaf Odaları
- r- Mahalle ve Köy Muhtarları

s- Resmi ve Sivil Toplum Kuruluşları

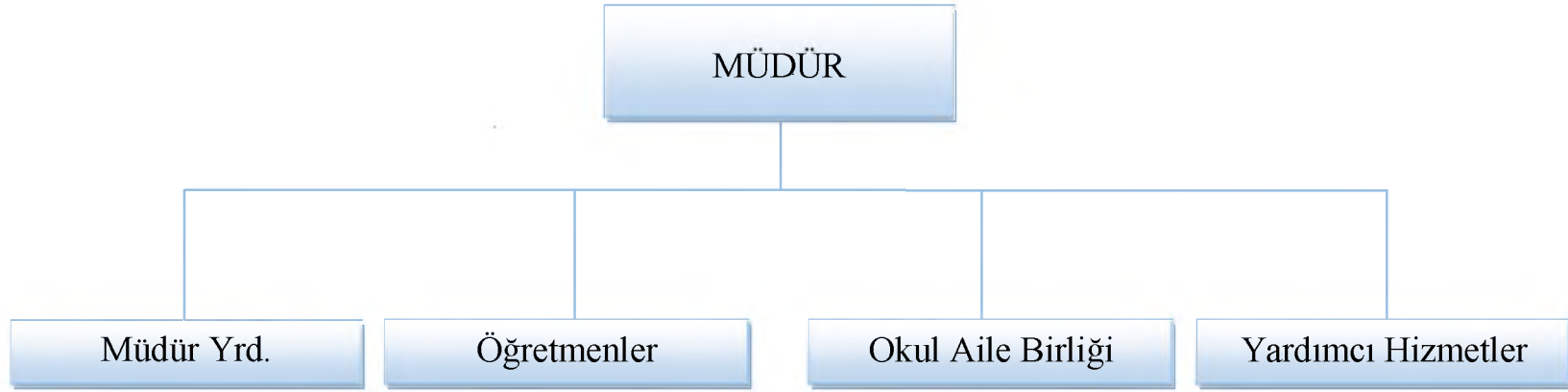
YARARLANICILAR

a- Öğrenci / Kursiyer.

b- Sivil Toplum Kuruluşları.

c- Resmi Kurum ve Kuruluşlar.

2.1.5.1 Örgütsel Yapı



Şekil 2 Kurum Teşkilat Şeması

2.1.5.2 İnsan Kaynakları

	<i>Görevi</i>	<i>Erkek</i>	<i>Kadın</i>	<i>Toplam</i>
1	Müdür	1	...	1
2	Müdür Yardımcısı	1	...	1

Tablo 2 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

	<i>Branşı</i>	<i>Erkek</i>	<i>Kadın</i>	<i>Toplam</i>
1	Sınıf Öğretmeni		1	1
2	Giyim Üretim Öğretmeni		1	1
TOPLAM			2	2

Tablo 3 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

	<i>Görevi</i>	<i>Erkek</i>	<i>Kadın</i>	<i>Eğitim Durumu</i>	<i>Hizmet Yılı</i>	<i>Toplam</i>
1	Memur
2	Hizmetli	1	...	Lise	20	1

Tablo 4 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	<i>Kurum Müdürü</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 2. Kurumu düzene koyar 3. Denetler. 4. Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Kurum müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	<i>Müdür Yardımcısı</i>	<p>Müdür yardımcıları</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
3	<i>Öğretmenler</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 2. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 3. Kurumun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre nöbet tutmaları sağlanır. 4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
4	<i>Yardımcı Hizmetler Personeli</i>	<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. Kuruma 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.

Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı

Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş
1	Kadir TUYSUZ	Müdür	Sınıf Öğretmeni
2	Arif AKBIYIKOĞLU	Md. Yrd V.	Elektrik Öğretmeni
3	Meral AKSOY	Öğretmen	Sınıf Öğretmeni
4	Ayşegül AKKANAT	Öğretmen	Giyim Öğretmeni
5	Mehmet ZENGİN	Yardımcı Hiz.	-

Tablo 6 İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

2.1.5.3 Teknolojik Düzey

Merkezimiz bünyesinde 1 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. İnternet ağı tüm binaya dağıtılmış ve kullanıma açıktır. 6 adet projeksiyon kurslarda kullanılmaktadır. 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.

Araç-Gereçler	2015
Bilgisayar	29
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Tepegöz	1
Projeksiyon	6
Televizyon	6
İnternet bağlantısı	1
Bilgisayar Lab.	1
Fax	1
Video	1
DVD Player	2
Fotoğraf makinası	1
Kamera	18
Kurumun İnternet sitesi	1
Personel/ e-mail adresi	4

Tablo 7 Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi Teknolojik Altyapısı

<i>Fiziki Mekan</i>	<i>Var</i>	<i>Yok</i>	<i>Adedi</i>	<i>Açıklama</i>
Öğretmen Odası	*		1	
Dershane	*		6	
Kütüphane		*		
Rehberlik Servisi		*		
Resim Odası		*		
Müzik Odası	*		1	
Çok Amaçlı Salon	*		1	
Ev Ekonomisi Odası		*		
İş ve Teknik Atölyesi	*		3	
Bilgisayar laboratuvarı	*		2	
Teknisyen Odası		*		
Spor Salonu	*		1	
Otopark	*		1	
Spor Alanları	*		1	
Kantin	*		1	
Zeka Sınıfı	*		2	
Arşiv	*		1	
Çay Ocağı	*		1	
W.C.	*		8	

Tablo 8 Kurumun Fiziki Altyapısı

2.1.5.4 Mali Kaynaklar

Merkezimin giderleri bakanlık bütçesinden aktarılan ödeneklerle karşılanmaktadır. Okul Aile Birliğine yapılan yardımlarla da merkezin çeşitli ihtiyaçları giderilmektedir.

<i>Kaynaklar</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
Genel Bütçe	30000	40000	43000	48000	50000	51000
Okul aile Birliği	5300	5500	5750	6000	6300	6500
Diğer						
TOPLAM	35300	45500	48750	54000	56300	57500

Tablo 9 Osmaniye Halk Eğitimi Merkezi Kaynak Tablosu

YILLAR	2013		2014			
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER		
Temizlik	2.216	187	5.381	225		
Küçük onarım		110		525		
Bilgisayar harcamaları				424		
Büro makinaları harc.				630		
Telefon		318		284		
Yemek		352				
Sosyal faaliyetler		75				
Kırtasiye		600		145		
Vergi harç vs						
Diğer		408		452		
GENEL		2216		2050	5381	2685

Tablo 10 Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi Gelir-Gider Tablosu

İstatistikî Veriler

Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2012-2013		2013-2014		2014-2015	
	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>
Kursiyer Sayısı	1520	1106	839	723	861	810
Toplam Kursiyer Sayısı	2626		1562		1671	

Tablo 11 Kursiyer Sayısına İlişkin Bilgiler

Kurs Sayıları			
Kurs Türü	2012-2013	2013-2014	2014-2015
Mesleki	25	21	51
Sosyal-Kültürel	128	67	49
Okuma-Yazma	2	5	5
Toplam	155	93	105

Tablo 12 Kurs Sayıları

<i>Yerleşim</i>		
<i>Toplam Alan (m2)</i>	<i>Bina Alanı (m2)x 5 Kat</i>	<i>Bahçe alanı (m2)</i>
4800	800	4000 m ²

Tablo 13 Yerleşim

NOT: Yeni Bina İnşaatı devam etmektedir.

<i>Sosyal Alanlar</i>		
<i>Tesisin adı</i>	<i>Kapasitesi (Kişi Sayısı)</i>	<i>Alanı</i>
Çay Ocağı	25	100 (m2)
Bekleme Bölümü	20	70(m2)
Toplantı Salonu	63	150 (m2)

Tablo 14 Sosyal Alanlar

2.1.6. Kurum Dış Analizi

İlçemiz tarım ve sanayi şehri olması itibariyle ekonomik imkânları genişdir. İlçemizdeki farklı alanlarda gelişen sanayi kuruluşları, ilçemiz ekonomisinin katkı sağlamaktadır. Bu itibar ile ilçemizde mesleki ve teknik alanda öğrenim veren kurumlarımız da önem kazanmaktadır. Bununla birlikte ilçemizde mesleki ve teknik eğitim kurumlarının yaygın olması akademik başarıyı düşürmektedir. Toplumda sosyal dokuyu koruyan, bölgesel özellikleri koruyup yaşatan, toplumun düşüncesinin özgürleşmesine ve siyasi kalitenin yükselmesine katkıda bulunan sivil toplum kuruluşları ilçemizde aktif rol üstlenmektedir.

Küreselleşme süreci ile birlikte gelişen teknolojik imkânlar genel anlamda bilgiye ulaşımı olumlu yönde etkilediği gibi öğrencilerimiz üzerinde olumsuz etkileri de göz ardı edilemez. Bu sebeple teknolojik gelişmeler ile ilgili geliştirilecek stratejiler belirleyicidir. Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve paylaşım imkânları, eğitimde olumlu yönde meydana gelecek gelişimlerin sebebi olmaktadır. Fatih Projesi ile ilçemizdeki ortaöğretim kurumları etkileşimli tahta, tablet bilgisayar ve çok amaçlı yazıcı ile donatılmaktadır. Teknolojinin eğitimde kullanımını sağlamak amacıyla ortaöğretim öğrencilerine tablet dağıtımı yapılmıştır.

Sosyal sorumluluk projeleri de üreten eğitim kurumlarımız, özellikle dezavantajlı bölgelere yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedirler. İlçemizin Bursa iline, Sakarya iline Gölpazarı ilçesine sınırı olması itibari ile farklı tarım ve iklim özelliklerine sahip bölgeleri bulunmaktadır. Bu sebeple farklı iklimlerde yetiştirilebilen meyve sebze türleri ilçemiz topraklarında yetişebilmektedir.

2.1.6.1. Çevre Analizi

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

a-Politik ve yasal etmenler:

- Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
- Personelin yasal hak ve sorumlulukları,
- Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,

b-Ekonomik çevre değişkenleri:

- Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,
- İş kapasitesi,
- Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,
- Kurumun giderlerini arttıran unsurlar,
- Tasarruf sağlama imkânları,
- İşsizlik durumu,
- Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,
- Kullanılabilir gelir

c-Sosyal-kültürel çevre değişkenleri:

- Kariyer beklentileri,
- 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

d-Teknolojik çevre değişkenleri:

- MEB teknoloji kullanım durumu
- E- devlet uygulamaları,
- E-öğrenme, internet olanakları,
- Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar
- Bunların kazanılma ihtimali,
- Çalışan ve kursiyerlerin teknoloji kullanım kapasiteleri,
- Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar,
- Teknoloji alanındaki gelişmeler
- Okulun yeni araçlara sahip olma imkanları,
- Teknolojinin eğitimde kullanımı

e-Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri:

- 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

f-Etik ve ahlaksal deęişkenler:

- Örf,
- Adet,
- Teamül,
- Beklentiler,

Mesleki etik kuralları

2.1.6.2 Üst Politika Belgeleri

MEB 2015-2018 Stratejik Planı,
İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları

2.1.7. GZFT Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler Analizi

Güçlü Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Osmaneli HEM küçük bir kitleye değil Osmaneli'ndeki 7'den 70'e herkese hitap etmektedir.2. Hizmet binamızın merkezde ve ulaşımı kolay olan bir yerde olması.3. Kursiyerler maddi anlamda yük olmadan kuruma ait olan araç ve gereçler rahat bir şekilde kullanabiliyorlar.	<ol style="list-style-type: none">1. Ücretsiz hizmetlerimizin çok fazla olması.2. Hedef kitlemizin taleplerini karşılayabilecek esnek bir mevzuatımızın olması.3. Yıl sonu sergisi. Kursiyerler eğitim süresi boyunca ürettiklerini maddi gelir elde etme şansına sahip olabiliyorlar.4. Merkezi yönetime (Kaymakamlık ve İlçe Milli Eğitim vb.) yakın olmamız.5. Mahallerde ve köylerde açılan kurslara kamuoyunun destek vermesi.6. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iletişimin kolay olması.	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum personelinin tecrübeli olması.2. Yönetici sayımızın yeter sayıda ve tecrübeli oluşu.3. Donanım ve ekipmanlarımızın yeterli oluşu.

Tablo 15 Güçlü Yönler

Zayıf Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Yeterli reklam yapılmadığından hedef kitlemize tam olarak ulaşamayışımız.	<ol style="list-style-type: none">1. Yardımcı, teknik ve genel idare hizmetler sınıfındaki personel olmayışı.2. Mahalle ve köy kurslarındaki araç ve gereçlerin yetersizliği.3. Halk oyunları müzisyen ve ekipmanlarının yetersizliği.4. Kurumumuzdan hizmet alan hedef kitlenin çocuklarını bırakabilecekleri bir kreşimizin olmayışı.5. Kurs çeşitlerini artıramamamız ve materyal ile donanım	

Tablo 16 Zayıf Yönler

<i>Fırsatlar</i>		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Açık Öğretim kurumlarının iş ve işlemlerinin kurumumuzca yapılıyor olması,	1. Birçok alanda öğretmen ve öğretici bulunabilmesi. 2. İlçe yöneticileri, Sivil toplum kuruluşları, esnaf odaları ve belediyenin kurumumuza olan yakınlığı ve iyi ilişkiler içinde olmamız.	1. Kıyafet zorunluluğunun olmayışı.

Tablo 17 Fırsatlar

<i>Tehditler</i>		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Çiftçilik mevsimin uzun sürmesi.	1. Müteşebbis azlığı. 2. Kurslar sonunda istihdamın zayıf olması.	

Tablo 18 Tehditler

2.1.8. Sorun-Gelişim Alanları

Sorun-Gelişim Alanlar		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> • Hayat boyu öğrenmeye katılım • Hayat boyu öğrenmenin tanıtımı • Açık öğretim okullarındaki kaydı donuk öğrenciler • Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif faaliyetlerin yaygınlığı • Ders sınav sayısal sözel akademik pisa dil başarıları • Motivasyon çeşitliliği ve sayıları • Rehberlik ve Psikolojik destek ulaşım • Ailenin Çevrenin eğitime katılımı • Etkin yönetim ve kapasite kullanımı • İletişimin etkin verimli olması • Proje çeşit ve sayısının arttırılması • Verimliliğin tasarrufun arttırılması 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler • Okuma kültürü • Yaygın eğitimi yetiştirme kurslar • Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler • Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı • Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim ve öğretim hizmetleri • Kurum sağlığı ve hijyen • Kurum güvenliği • Zararlı alışkanlıklar • Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri • Hayat boyu rehberlik hizmeti • Hayat boyu rehberlik hizmeti • Temel dersler önceliğinde ulusal ve uluslararası sınavlarda öğrenci başarı durumu • Sınav odaklı sistem ve öğrencilerin sınav kaygısı • Eğitsel değerlendirme ve tanılama • Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörle ilgili özel alan bilgisi • Mesleki ve teknik eğitimin sektör ve işgücü piyasasının taleplerine uyumu • İşyeri beceri eğitimi ve staj uygulamaları • Hayat boyu öğrenme kapsamında sunulan kursların çeşitliliği ve niteliği • Mesleki eğitimde alan dal seçimi • Yabancı dil yeterliliği • Uluslararası hareketlilik programlarına katılım 	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon • İnsan kaynağının genel ve mesleki yeterliklerinin geliştirilmesi • Hizmet içi eğitim uygulamaları • Çalışanların yabancı dil becerileri • Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı • Alternatif finansman kaynaklarının artırılması • Okul-Aile birlikleri • Çalışma ortamı ve koşulları • Kurumların fiziki kapasitesi • Kurumun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği • Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamları • Donatım eksikliği • Teknolojik altyapı eksikliği • Mevzuatın sık değişimi • Stratejik yönetim ve planlama anlayışı • İç kontrol sistemi • İş süreçleri ve görev tanımlarının net olmaması • Bürokrasinin azaltılması • Projelerin etkililiği ve proje çıktılarının sürdürülebilirliği • Denetim anlayışından rehberlik anlayışına geçilemediği algısı • Siyasi ve sendikal yapının eğitim üzerindeki etkisi • İstatistik ve bilgi temini • Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi • Çalışanların ödüllendirilmesi • İş güvenliği ve sivil savunma

Tablo 19 Sorun-Gelişim-Alanlar

2.1.9. SP Mimarisi

1. Eğitim Ve Öğretime Erişim

1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

1.1.1. Hayat boyu öğrenmeye katılım

1.1.2. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

2. Eğitim Ve Öğretimde Kalite

2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

2.1.1. Öğretmen

2.1.2. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi

2.1.3. Rehberlik

2.1.4. Ölçme ve Değerlendirme

2.2. Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi

2.2.1. Sektörle İşbirliği

2.2.2. Hayata ve İstihdama Hazırlama

2.2.3. Mesleki Rehberlik

3. Kurumsal Kapasite

3.1. Beşeri Alt Yapı

3.1.1. İnsan kaynaklarının etkin yönetimi

3.1.2. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

3.2.1. Finansal kaynakların etkin yönetimi

3.2.2. Eğitim tesisleri ve alt yapı

3.2.3. Donatım

3.3. Yönetim ve Organizasyon

3.3.1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi

3.3.2. Bürokrasinin azaltılması

3.3.3. İş analizleri ve iş tanımları

3.3.4. İzleme ve Değerlendirme

3.3.5. Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim

3.3.5.1. Çoğulculuk

3.3.5.2. Katılımcılık

3.3.5.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik

3.3.6. Kurumsal Rehberlik ve Denetim

Bölüm 3 GELECEĞE YÖNELİM

3.1.1 Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ
<i>Türk Milli Eğitiminin temel amaç ilkeleri doğrultusunda, yaygın eğitimin önemini özümsemiş, vatandaşlarımıza yaşı ne olursa olsun ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim veren, piyasa şartlarına uyum sağlayabilecek bilgi ve tecrübeyi aktaran, gelişmiş ülkelerin çalışma ve eğitim seviyesine ulaşmalarını sağlayan bir merkez olmak.</i>
VİZYONUMUZ
<i>Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi olarak tüm bireylere 21. yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak, onları ilgi ve istekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlamak, düşünen, araştıran, kendine güvenen ve sorumluluk sahibi kişiler olarak yetiştirerek toplumun yaşam kalitesini yükseltmek.</i>
TEMEL DEĞERLERİMİZ
<ul style="list-style-type: none">. İnsanlarla olan ilişkilerimizde hoşgörüyü esas alırız. Başkalarının başarılarını takdir eder ve destek oluruz.. Eleştirilere ve önerilere açığız.. Çalışmalarımızı toplumun tamamının yararlanabileceği şekilde yürütürüz.. Aldığımız kararları yerine mutlaka getiririz.. Başarıya asla sınır koymayız.. Çalışanları tanır, yetenekleri geliştirir., fikirlerine değer verir ve yeni fikir üretimini destekleriz.. Tüm çalışma ve etkinliklerimizi bireylerin hayatları boyunca yararlanabilecekleri biçimde düzenleriz.. Olayları bütüncül yaklaşımla çözeriz.. İnsan yaşamını bir değer olarak kabul eder ve insan haklarına saygı duyarız.. Çalışmalarımızı üretkenliğe ağırlık vererek planlarız.. Bireylerin ve toplumun etkinliklerimizin tamamını isteyerek katılmalarını sağlar, gönüllüğü esas alırız.. Çalışmalarımızı her ortamda yürütürüz.. Örgün eğitimle birbirimizi tamamlayacak ve destekleyecek şekilde çalışırız.. Aynı alanda hizmet yürüten çeşitli kamu, özel ve gönüllü kuruluşlar ile eşgüdüm içinde çalışarak etkinlik ve verimliliği artırırız.. Program ve uygulamalarımızı çevrenin ve ülkenin ihtiyaçlarına göre belirleriz.

Tablo 20 Misyonumuz

3.1.2 Temalar, Amaçlar, Hedefler

Tema 1: EĞİTİM ÖĞRETİM

Amaç 1

Okuma-yazma öğretimi ve diğer eksik eğitimlerin tamamlanmasına destek sağlayıcı eğitimler vermek.

Hedef 1

%99 olan Okuma yazma oranını %100'e çıkarmak ve eğitimlerini eksik bırakan kişilerin eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak

<i>Performans Göstergeleri 1</i>		2014	2015	Hedef 2019
1.1	Okuma oranı ve eksik kalan eğitimleri tamamlamak. (%)	100	100	100

Tablo 21 Performans Göstergeleri 1

<i>Tedbirler Tablosu 1</i>		Sorumlu	Koordinatör
1.1	Okuma –Yazma öğretimi ve diğer eksik eğitimlerin tamamlanmasına destek sağlayıcı kurslar açmak	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Müdür
1.2	Okuma Yazma Bilmeyenlere yönelik tarama çalışması.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Müdür Yardımcısı
1.3	Okuma – Yazma kursları ile alakalı reklam ve duyuru çalışmaları.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Kurum Yönetimi

Tablo 22 Tedbirler Tablosu 1

Amaç 2

Faaliyetlerimizden herkesin yararlanmasını sağlamak.

Hedef 2

100 olan kurs sayısını her yıl %5 artırmak, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

<i>Performans Göstergeleri 2</i>		2014	2015	Hedef 2019
2.1	Kurs sayısını arttırmak (%)	5	5	5
2.2	Eğitici etkinlikler yapmak (%)	5	5	5

Tablo 23 Performans Göstergeleri 2

<i>Tedbirler Tablosu 2</i>		Sorumlu	Koordinatör
2.1	Farklı kursların açılması ile ilgili alan taraması yapmak.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Müdür Yardımcısı
2.2	Sosyal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Müdür
2.3	Sosyal ve eğitsel kulüpler kurulmasını sağlamak.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Müdür
2.4	Özel kurum, Fabrika ve Müesseselere eğitimleri tanıtmak.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Kurum Yönetimi

Tablo 24 Tedbirler Tablosu 2

Amaç 3

Eğitimlerini yarıda bırakmış veya örgün eğitim dışına çıkıp açıktan okumak isteyen vatandaşların eğitimlerini tamamlamalarına yardımcı olmak.

Hedef 3

Açık öğretim öğrencilerine yönelik eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi

<i>Performans Göstergeleri 3</i>		2014	2015	Hedef 2019
3.1	Açık öğretim derslerine yönelik kurslar düzenlemek (birim)	2 kurs	3 kurs	4 kurs

Tablo 25 Performans Göstergeleri 3

<i>Tedbirler Tablosu 3</i>		Sorumlu	Koordinatör
3.1	Milli Eğitim ile işbirliği içerisinde açık öğretim ile ilgili kursların düzenlenmesini sağlamak.	Açık öğretim bölümü	Müdür Yardımcısı
3.2	İlan ve duyurularla vatandaşları hizmetten haberdar etmek.	Açık öğretim bölümü	Kurum Yönetimi

Tablo 26 Tedbirler Tablosu 3

Tema 2: EĞİTİME DESTEK

Amaç 4

Kurumumuzun bölümlerini içeriklerine uygun olarak dizayn etmek ve yararlanıcıların hizmetine sunmak.

Hedef 4

Kurum binasının her yıl bir bölümünü hizmete uygun hale getirmek.

<i>Performans Göstergeleri 4</i>		2014	2015	Hedef 2019
4.1	Bahçede çevre düzenlemesi ve ağaçlandırma yapmak. (aylar)	Mayıs- Ağustos	Mayıs- Ağustos	Mayıs- Ağustos
4.2	Tiyatro sınıfının donanımını sağlamak (birim)			6 birim donanım
4.3	Müzik sınıfının donanımını sağlamak (birim)			6 birim donanım
4.4	Çocuk bakım odası oluşturma. (birim)			4 birim donanım

Tablo 27 Performans Göstergeleri 4

<i>Tedbirler Tablosu 4</i>		Sorumlu	Koordinatör
4.1	Bahçe ve çevre düzenlemeleri yapıp hizmet binasının çevrede dikkat çekici hale getirmek.	İnşaat Emlak bölümü	Kurum Yönetimi
4.2	Tiyatro sınıfının gereksinimleri için öğretmenler ve ilgili kuruluşlardan destek almak.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Kurum Yönetimi
4.3	Müzik sınıfı için eğiticilerden fikirler alıp gerekli araç-gereçler ve müzik enstrümanlarını arttırmak.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Kurum Yönetimi
4.4	Çocuk bakım odası kurulması için ilgili alanda uzman kişilerden destek almak.	İnsan Kaynakları bölümü	Kurum Yönetimi

Tablo 28 Tedbirler Tablosu 4

Tema 3: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 5

Tüm hizmetlerimizin, bilgili ve işinde uzman personelimizce yürütülmesini sağlamak.

Hedef 5

Yönetici, Öğretmen ve yardımcı personelin hizmet içi eğitim faaliyetleriyle konusunda daha bilgili ve tecrübeli hale getirmek.

<i>Performans Göstergeleri 5</i>		2014	2015	Hedef 2019
5.1	Her personelin en az bir hizmet içi faaliyete katılması. (birim kişi)	2 kişi	4 kişi	7 kişi

Tablo 29 Performans Göstergeleri 5

<i>Tedbirler Tablosu 5</i>		Sorumlu	Koordinatör
5.1	Kurum personellerinin daha iyi hizmet vermeleri için eğitim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek.	İnsan Kaynakları bölümü	Müdür Yardımcısı

Tablo 30 Tedbirler Tablosu 5

Tema 4: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

Amaç 6

Sosyal ve kültürel faaliyetlerin sayısını arttırmak.

Hedef 6

Eğitici ve öğretici nitelikte yarışmalar yaparak yetenekleri ortaya çıkarmak.

<i>Performans Göstergeleri 6</i>		2014	2015	Hedef 2019
6.1	Yıl içinde düzenlenen sosyal kültürel ve sportif etkinlik sayısı			3
6.2	Sosyal kültürel ve sportif etkinliklerden yararlanan personel oranı (%)			60

Tablo 31 Performans Göstergeleri 6

<i>Tedbirler Tablosu 6</i>		Sorumlu	Koordinatör
6.1	Kurumda sosyal ve kültürel faaliyet katılımına teşvik etmek.	İnsan Kaynakları bölümü	Kurum Yönetimi

Tablo 32 Tedbirler Tablosu 6

Tema 5: FİZİKİ DURUM

Amaç 7

Hizmet binamızı çevresinde fark edilir ve örnek alınır hale getirmek.

Hedef 7

Binamızı güvenli ve çevrede örnek alınan hale getirmek.

<i>Performans Göstergeleri 7</i>		2014	2015	Hedef 2019
5.1	Binamızın eksik kalan donanımını sağlamak (%)	30	50	90
5.2	Spor Sahasının ağaçlandırma ve yeşillendirilmesi (%)	10	30	60
5.3	Bahçe giriş bölümünün ağaçlandırılması ve yeşillendirilmesi (%)	30	50	70
5.4	Bahçe giriş bölümünde araç park yerlerinin oluşturulması (%)	30	40	80

Tablo 33 Performans Göstergeleri 7

<i>Tedbirler Tablosu 7</i>		Sorumlu	Koordinatör
1.	Bahçe ve çevre düzenlemeleri yapıp hizmet binasının çevrede dikkat çekici hale getirmek.	İnşaat Emlak bölümü	Kurum Yönetimi
2.	Spor Sahasının ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmaları yapmak	İnşaat Emlak bölümü	Kurum Yönetimi
3.	Bahçe giriş bölümünün ağaçlandırılması ve yeşillendirilmesini sağlamak	İnşaat Emlak bölümü	Kurum Yönetimi
4.	Bahçe giriş bölümünde araç park yerlerinin oluşturulmasını sağlamak	İnşaat Emlak bölümü	Kurum Yönetimi

Tablo 34 Tedbirler Tablosu 7

Tema 6: TANITIM

Amaç 8

Merkezimizin Tanıtımın yapılması ve Toplum duyarlılığını artırarak faaliyetlerimizden yararlanan vatandaşlarımızın sayısını artırmak.

Hedef 8

1671 olan kursiyer sayısını her yıl %3 artırmak.

<i>Performans Göstergeleri 8</i>		2014	2015	Hedef 2019
8.1	Kursiyer sayısını arttırmak (%)	3	3	3

Tablo 35 Performans Göstergeleri 8

<i>Tedbirler Tablosu 8</i>		Sorumlu	Koordinatör
8.1	Kursiyer sayısını arttırmak için reklamlar, tanıtımlar yapıp daha fazla kişiye ulaşabilmek.	Kurs ve kursiyer işleri bölümü	Müdür Yardımcısı

Tablo 36 Tedbirler Tablosu 8

Bölüm 4 MALİYETLENDİRİM

Mevcut kaynakların, maliyetlerin analiz edilip nasıl yönetileceği ile ilgili tahmini bütçe öngörüleridir.

<i>Tahmini Bütçe Öngörüsü (TL)</i>			
Yıllar	Ödenekler	Bağışlar	Toplam
2015	10.000	3.000	13.000
2016	10.000	3.000	13.000
2017	15.000	4.000	19.000
2018	20.000	4.000	19.000
2019	20.000	5.000	25.000

Tablo 37 Tahmini Bütçe Öngörüsü

<i>Tahmini Maliyet Dağılımı</i>	Maliyet
Hedef 1	500
Hedef 2	500
Hedef 3	10.000
Hedef 4	500
Hedef 5	500
Hedef 6	500
Hedef 7	500

Tablo 38 Tahmini Maliyet Dağılımı

<i>Kaynak yöneltim % oranı</i>	2015	2019
Eğitim-Öğretim	10	10
Eğitime Destek Hizmetleri	60	60
Kurslar	20	20
İnsan Kaynakları	5	5
Tanıtım	5	5

Tablo 39 Kaynak Yöneltim % Oranı

Bölüm 5 İZLEMEK ÖLÇMEK DEĞERLENDİRMEK RAPORLAMAK

Bu aşamada yapılacakları dört kısımda özetleyebiliriz:

1. performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınmasıdır.

İzleme, Ölçme, Değerlendirme ve Raporlama İşlemleri

- Faaliyet/Proje/Eylemden sorumlu birimler Sürece göre Faaliyet/Proje/Eylemin takibini yönetimini liderliğini yapıp 'Faaliyet, Proje İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Raporu' düzenleyeceklerdir.
- Faaliyet/Proje/Eylemden sorumlu birimler Sürece göre Faaliyet/Proje/Eylemin bitiminde 'Faaliyet, Proje Sonu Raporu' düzenleyeceklerdir.

İzleme, SP uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması, değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, Stratejik Planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. Bu nedenle planda yer alan hedeflerin gerçekleşmesine ilişkin gelişmelerin izlenmesi amacıyla raporlama sistemi geliştirilecektir. Geliştirilecek raporlama sisteminde planının uygulamasına ilişkin gelişmelerin yanı sıra gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin nedenleri, olası tıkanıklıklar ve bunlara ilişkin çözüm önerileri yer alacaktır. Söz konusu raporlama formatı çerçevesinde tüm birimler kendi görev alanları itibarıyla ilgili oldukları stratejik amaç ve hedefleri dikkate alarak gelişmelere ilişkin mevcut durum bilgileri ile engel ve tıkanma nedenlerini tespit ederek strateji geliştirme birimine ileteceklerdir. Strateji Geliştirme birimince planın işleyişine ilişkin özet bir rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli dönemleri içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

İzleme Değerlendirme Zamanlama (Eylem Planı Tedbirleri)			
İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirim Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
1 Dönemi	Temmuz ayı içerisinde	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Birimi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleştirme durumlarına ilişkin verilerin toplanması • Göstergelerin gerçekleştirme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması 	Ocak- Temmuz
2 Dönemi	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Birimi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleştirme durumlarına ilişkin verilerin toplanması • Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması 	Tüm yıl

Tablo 40 İzleme Değerlendirme Zamanlama (Eylem Planı Tedbirleri)



Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Modeli

Osmaneli Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü
02284614038
Haceloğlu Mahallesi Güngören Sokak No 48
11500 Osmaneli Bilecik

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU

Ayşegül AKKANAT
Öğretmen

Arif AKBIYIKOĞLU
Müdür Yardımcısı

Kadir TUYSUZ
Kurum Müdürü

UYGUNDUR

Mahmut EKİNCİ
İlçe Milli Eğitim Müdürü