

**T.C**  
**AKPINAR KAYMAKAMLIĐI**  
**Halk Eğitimi Merkez M¼d¼rl¼đ¼**



**2024-2028**  
**Stratejik Plan**  
**AKPINAR**

## İSTİKLALMARŞI

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 sığmam taşarım.

Garbın 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 uğratma 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 altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  
Her yerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
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 AKİ ERSOY

Öğretmenler;  
Yeni Nesil Sizin  
Eseriniz Olacaktır.

*K. Altıntaş*

## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahları olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyeti imkân ve şeraiti düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namisat bir mahiyete tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaft edilmiş, bütün tesislerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi biffili işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi 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 İstiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

*K. Altıntaş*



“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink. The signature is written in a cursive style, starting with a large 'M' and ending with a long, sweeping underline.

## Okul/Kurum Bilgileri

İli:	Kırşehir	İlçesi:	Akpınar
Adres:	CUMHURİYET MAH. ŞHT. ASTSB.ATILLA KANDEMİR CAD. NO 13 İÇ KAPI NO 1 AKPINAR / KIRŞEHİR	Coğrafi Konum: (link)	<a href="https://tinyurl.com/36j9nrnn">https://tinyurl.com/36j9nrnn</a>
Telefon Numarası:	03864122257	Fax Numarası:	-
e-Posta Adresi:	224521@meb.gov.tr	Web Sayfası Adresi:	<a href="http://www.akpinarhem.meb.k12.tr">www.akpinarhem.meb.k12.tr</a>
Kurum Kodu:	224521	Öğretim Şekli	Tam Güm TamYıl





Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, 2024 - 2028 yılı stratejik plânı ile belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilme çabamızın sonucunda 2024 - 2028 yıllarında da Merkezimizin bütün sorunlarını çözmesi mümkün görünmemekle birlikte sorunların çözülmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

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.

Plânın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan birim yöneticilerine ve özellikle de kalite ekibine teşekkür ediyor, bu plânın uygulanması ile merkezimizin daha kaliteli ve çağdaş eğitime bir adım daha yaklaşılarak benimsemiş olduğumuz misyona yine belirlemiş olduğumuz vizyonumuz ile ulaşacağımıza olan inancımı tazeliyor, idari personelimize öğretmenlerimize, memur, hizmetli ve kursiyerlerimize 2024 – 2028 yılları arasında başarılar diliyorum.

Mehmet KANTAR  
Kurum Müdürü

# İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ
  - 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  - 1.2. Planlama Süreci
2. DURUM ANALİZİ
  - 2.1. Kurumsal Tarihçe
  - 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  - 2.3. Mevzuat Analizi
  - 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  - 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  - 2.6. Paydaş Analizi
  - 2.7. Kuruluş İçi Analiz
    - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
    - 2.7.2. İnsan Kaynakları
    - 2.7.3. Teknolojik Düzey
    - 2.7.4. Mali Kaynaklar
    - 2.7.5. İstatistik Veriler
  - 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  - 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
  - 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. GELECEĞE BAKIŞ
  - 3.1. Misyon
  - 3.2. Vizyon
  - 3.3. Temel Değerler
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ
  - 4.1. Amaçlar
  - 4.2. Hedefler
  - 4.3. Performans Göstergeleri
  - 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
  - 4.5. Maliyetlendirme
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

# BÖLÜM I

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu Tablo 1'de yer almaktadır.

**Tablo 1.** Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Mehmet KANTAR	Müdür	Serpil ASİL YAĞMUR	Müdür Yrd.
Serpil ASİL YAĞMUR	Müdür Yrd.	Abdurrahman KORKMAZ	Usta Öğretici
Ekrem Burak GÜRSEL	Müdür Yrd.	Şenay TURSUN	Usta Öğretici
Hüseyin CANTEMİR	Okul Aile Birliği Başkanı	İlknur AŞIKLI	Usta Öğretici
Rukiye ATALAY	Okul Aile Birliği Yönetim Kurul Üyesi	Senanur KAYA	Usta Öğretici

### 1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Kurumumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Kurumumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.



# BÖLÜM II

## DURUM ANALİZİ

## 2. DURUM ANALİZİ

Bu bölümde, kurumumuzun mevcut durumunu ortaya koyarak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda; kurumumuzun kısa tanıtımına, okul künyesine ve temel istatistiklere, paydaş analizlerine ve görüşlerine, GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehditler) analizine yer verilmiştir.

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

#### Akpınar Halk Eğitimi Merkezinin Tanıtımı

1959 yılında Akpınar'ın nüfusu 2000'i geçtiği için Belediye kurularak Kasaba hüviyetini almıştır. 4 Temmuz 1987 yılında da 19507 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 3392 Sayılı Kanun ile İlçe hüviyetine kavuşmuştur. İlçemiz Kırşehir iline bağlı olup, İlimizin Kuzeyinde, Kırşehir-Ankara Karayolu üzerinde, Deniz seviyesinden 1212 metre yüksekliktedir. İlçe yüzölçümü 568 km<sup>2</sup> olup en yüksek noktası Buzluk Dağı (1607 m) 'dir. İlçe toprakları engebeli bir arazi yapısına sahiptir. Manahözü Akarsuyu üzerinde sulama amaçlı olarak kurulan Karaova Barajı bulunmaktadır. Ayrıca İlçeye 7 Km. uzaklıkta "Hamam" olarak bilinen sıcak kaynak suyundan oluşan doğal göl bulunmaktadır. D.765-9 Devlet Karayolunun İlçe içerisinden geçmesi hareketli bir ticari ortamın oluşmasına yol açmaktadır. İlçemiz 6 Mahalleden oluşmaktadır. İlçenin ekonomisi tarım ve hayvancılık ve ticarete dayalıdır. Yetiştirilen başlıca tarımsal ürünler, arpa, buğday, çavdar, nohut, baklagillerdir. Son yıllarda şeker pancarı üretimi büyük gelimse göstermiştir. Hayvancılıkta ise büyük ve küçükbaş hayvan besiciliği yapılmaktadır.

Akpınar ilçesinin tarihi elde kesin bilgiler bulunmakla birlikte 600 yıl öncesine dayandığı tahmin edilmektedir. Rivayete göre Antalya yöresinden göç ederek ilçemiz Tek Höyük mevkiine yerleşen Yörük Oğulları, Yozgat dolaylarından göç ederek ilçemize bağlı Eldrekli köylerine yerleşen İmamoğulları kabilesi diye bilinen birkaç ailenin ticari ve akrabalık ilişkilerinin gelişmesi sonucu şimdiki Akpınar bölgesine yerleşmiş olup, bugüne kadar varlıklarını devam ettirmişlerdir. Akpınar 1938 yılı deprem felaketine kadar köy hüviyetine kavuşmuştur. İlk belediye başkanlığını Ömer AKPINAR yapmıştır. D.765-9 Devlet Karayolu ilçe içerisinden geçmesi hareketli bir ticari ortamın oluşmasına ve nüfusun artışına sebep olmuş köylerin Kaman İlçesine uzaklığı coğrafi olarak merkeziyet arz etmesi sebebiyle 4 Temmuz 1988 tarih ve 19507 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan 3392 Sayılı Kanun'la ilçe olmuş, 13 Eylül 1988 tarihinde fiilen ilçelik sıfatını kazanmıştır.

18.09.1992 tarihine kadar Akpınar Belediyesine ait binada İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermiş olup, 18 Eylül 1992 tarihinden itibaren ise 700 / 25887 sayılı Valilik Makamı Olur'u ile Akpınar Lisesine ait binanın ikinci katında iki idare odasında hizmetini sürdürmüştür ve 20.12.2000 tarih ve 17564 sayılı Valilik Olur'u ile Akpınar Belediyesine ait sosyal tesis binasının üst katında hizmetini sürdürmüştür. Belediye encümeninin 19.12.2003 tarih ve 2003/48 sayılı encümen kararı ile bu tarihten itibaren 100.000.000 TL. Kira karşılığı 3 yıl süreyle müdürlüğümüzün aynı binada hizmet vermesi karara bağlanmıştır. Kaymakamlık makamının

09/10/2008 tarih ve 700/1487 sayılı onayları ile merkez Akpınar İlköğretim Okulu ek binasının 2.katında hizmet vermiştir.

Ekim 2012 itibariyle Akpınar İlköğretim Okulu ek binasının yıkım kararı olmasından dolayı, Kaymakamlık binasının zemin katı Halk Eğitim Müdürlüğü hizmet binası olarak kullanılmaya başlanmıştır. Yeni binamızın geçici kabulü Ekim 2014 itibari ile yapılmış olup binamıza taşınılmıştır.

Yeni binada 3 yıl hizmetten sonra 2017 Aralık ayında belediyeye ait binada hizmet verilmiştir. 2020 Ekim ayından itibaren kendi binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 stratejik plan sürecinde Covid-19 pandemi sebebiyle zorluklar yaşanmıştır. Bakanlığımızın ve Hayat Boyu Öğrenme Müdürlüğümüzün yaptığı çalışmalar ile eğitim öğretim kesintisiz devam etmiştir. Ancak öncelikler ve metotlar değişmiştir. Devam/devamsızlık oranlarının belirsizliği bu şekilde açıklanabilir. Uzaktan eğitim gibi yeni bir kavram ile karşılaşmış ancak alışma süreci çok hızlı atlatılarak halen devam eden uzaktan eğitim çeşitlenerek günlük hayatımıza girmiştir. Köy nüfuslarının az olması köylerde kurs açmayı zorlaştırmıştır. Kursiyerlerin kurslara devamlarının sağlanmasında zorluklar bulunması nedeniyle kurs çeşitliliğinde azalmalar olmuştur. Hema sayesinde kurslara erişim kolaylaşmıştır.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

### Yasal Mevzuatlar

- ✓ T.C. Anayasası
- ✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- ✓ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun
- ✓ 2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge

## YÖNETMELİK

Millî Eğitim Bakanlığında:

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı, Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı yaygın eğitim kurumlarının kuruluş, görev, yönetim, eğitim, öğretim ve işleyişi hakkındaki yöntem ve ilkeler ile halk eğitimi merkezlerinin iş birliğinde diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlarca özel öğretim kurumları mevzuatı dışında açılacak kurslarda yönetim, eğitim, öğretim, üretim, rehberlik, gözetim ve denetime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

###### Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 16/6/1983 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, 1/12/2006 tarihli ve 11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karara dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) e-Yaygın sistemi: Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
- c) Genel Müdürlük: Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- ç) Katılım belgesi: Değerlendirme yapılamayan her türlü faaliyete katılanlara verilen belgeyi,
- d) Kulüp: Merkez hizmetlerinin verimini artırmak için hizmetin önemine inanmış, bilgi ve becerisinden yararlanılabilecek, kurslara kayıtlı olan ve olmayan gönüllü kişilerden oluşturulmuş çalışma gruplarını,

e) Kurs: Halk eğitimi merkezleri tarafından doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde halka açık ve ücretsiz olarak düzenlenen genel, mesleki ve teknik kursları,

f) Kurs bitirme belgesi: Kursları başarı ile tamamlayanlara verilen belgeyi,

g) Kurs yeri: Merkezlere bağlı olarak mahalle, köy, belde, ilçe veya il merkezlerinde herhangi bir alan ya da dalda kurs faaliyeti yapılan sabit veya geçici bina, salon ve benzeri yerleri,

ğ) Kursiyer: Bu Yönetmelik kapsamında açılan kurslara katılan kişiyi

h) Merkez: Halk eğitimi merkezlerini,

ı) Mesleki ve teknik kurslar: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 37 ve 38 inci maddeleri ile 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenen meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarını,

i) Millî eğitim müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüklerini,

j) Müdür: Halk eğitimi merkezi müdürünü,

k) Müdür yardımcısı: Merkezde görevli müdür yardımcısını,

l) Okul aile birliği: Merkez ile aile arasındaki bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla yönetici, öğretmen, uzman, ücretli usta öğretici, kursiyer, 18 yaşından küçük kursiyerlerin velileri ile halk eğitimi konusunda deneyimli ve gönüllü kişilerden oluşan birliği,

m) Rehber öğretmen (Psikolojik danışman): Eğitim ve öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile rehberlik ve araştırma merkezlerinde öğrencilere rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti veren, üniversitelerin psikolojik danışma ve rehberlik ile eğitimde psikolojik hizmetler alanında lisans eğitimi almış personeli,

n) Sosyal etkinlik: Kursiyerler ile halka açık olarak düzenlenen toplantı, yarışma, sergi, panel, gezi, sempozyum, festival, fuar ve benzeri kurs dışı eğitsel etkinlikleri,

o) Teknik müdür yardımcısı: Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan halk eğitimi merkezi ve akşam sanat okulu döner sermaye iş ve işlemlerinden sorumlu müdür yardımcısını,

ö) Usta öğretici: Ustalık yeterliliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin iş yerindeki eğitimden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiler ile kadrolu veya ders ücreti karşılığında yaygın eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen kişiyi,

p) Yaygın eğitim: Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi,



istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin tümünü,

r) Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü: Yaygın eğitim hizmetlerini yürütmekle görevli il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü ya da ilçe millî eğitim şube müdürünü,

s) Yetişkin eğitimi uzmanı: Yetişkin eğitimi alanında lisans ve lisansüstü eğitim yapmış kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yaygın Eğitim

#### Amaç ve görevler

MADDE 4 – (1) Yaygın eğitim faaliyetleri, Anayasa, Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun ve bir bütünlük içinde yerine getirilmesi için planlı kalkınma hedefleri kapsamında toplumun özellikleri ve ihtiyaçlarına göre;

a) Bireylerin millî bütünleşme ve bireysel gelişimini güçlendirici, yurttaşlık hak ve ödevlerini bilinçli olarak yapmalarını sağlayıcı, demokrasi kültürünü, düşünce, kişilik ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak,

b) Bilmeyenlere okuma-yazma öğretmek, bilenlere eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,

c) Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak öğretilmesi, kullanılması ve yaygınlaştırılması yönünde yurt içi ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yurt dışı için öğretim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Millî kültür değerlerinin korunmasına, dünya kültürüne açık olarak geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yardımcı olmak,

d) Yöresel özellik ve ihtiyaçlara göre eğitim, öğretim, üretim, istihdam ve pazarlamaya yönelik çalışmalar ile nitelikli iş gücünün yetiştirilmesinde meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yaptırmak

e) Göç edenlerin yeni ortamlarına uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yaptırmak,

f) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanları ile iş birliği yapılarak halk sağlığının korunması, aile planlaması, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketicisi olma niteliğini kazandırıcı çalışmalar yaptırmak,

g) Hayat boyu öğrenme anlayışıyla bireylerin; bilimsel, girişimci, teknolojik, iktisadi, sosyal, kültürel gelişmelerini ve serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini geliştirme imkânını sağlamak,

ğ) Özel eğitim gerektiren bireylere, gelişim özelliklerine göre, bireysel yeterlilikleri doğrultusunda okuma-yazma öğretmek, bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak,

h) Aile eğitimi programları ile Türk aile yapısını güçlendirerek toplumsal yapının korunmasını sağlamak ve bu amaçla sürekli eğitim imkânları hazırlamak,

ı) Toplumda sevgi, hoşgörü, diyalog, iş birliği, farklılıklara saygı, yardımlaşma ve birikimleri paylaşma kültürünün gelişmesini sağlamak,

i) Yaşlı bireylerin sosyal ve ekonomik hayata etkin olarak katılımları için eğitim çalışmaları yapmak amacıyla düzenlenir.

## İlkeler

MADDE 5 – (1) Yaygın eğitimin ilkeleri şunlardır:

- a) Herkese açıklık
- b) İhtiyaca uygunluk
- c) Süreklilik
- ç) Geçerlilik
- d) Planlılık
- e) Yenilik ve gelişmeye açıklık
- f) Gönüllülük
- g) Her yerde eğitim
- ğ) Hayat boyu öğrenme
- h) Bilimsellik ve bütünlük
- ı) İş birliği ve eş güdüm

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Merkezlerin Kuruluş ve Görevleri

#### Kuruluş

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere il ve ilçelerde merkezler kurulur.

(2) İhtiyaç ve şartlar doğrultusunda belde, köy ve mahallelerde merkezlere bağlı olarak kurs yerleri oluşturulur.

## Merkezlerin görevleri

MADDE 7 – (1) Merkezlerde yaygın eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda aşağıdaki görevler yürütülür:

a) Millî kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum, yurttaşlık eğitimi, aile eğitimi, güzel sanatlar, sportif, sosyal ve kültürel etkinlikler ile benzeri konuları içeren eğitim çalışmaları yapmak.

b) Bilmeyenlere okuma-yazma öğretimi, bilenlere eksik eğitimlerinin tamamlanması için destek sağlayıcı sürekli eğitim vermek, şartlar ve ihtiyaçlara göre ilgili eğitim kurumları ile iş birliği yapılarak programlar hazırlamak ve uygulamak.

c) Meslek öncesi eğitim ve yeni bir meslek edinme, çok yönlü iş eğitimi, endüstri içinde eğitim ve hayat boyu öğrenme konularını kapsayan yaygın eğitim veya kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları uygulamak; yerel düzeyde iş gücü piyasası ile ilgili araştırmalar yaparak istihdama yönelik meslek alanlarında kurslar düzenlemek ve nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak.

ç) Eğitim ihtiyacı olan alanlarda okuma-yazma, sosyal ve kültürel, mesleki ve teknik kurslar ile sosyal etkinlikler çerçevesinde toplantı, gezi, kampanya, kurs, seminer, konferans, yarışma, açık oturum, sergi, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikler düzenlemek; gerekli şartların oluşturulması kaydıyla yöresel, ulusal ve uluslar arası düzeyde etkinlikler gerçekleştirmek; ihtiyaç duyulan kulüpleri oluşturarak çalıştırmak.

d) İmkânlar ölçüsünde kitaplıklar oluşturmak, belli aralıklarla yayınlar yapmak, çevrenin tarihî ve kültürel değerlerini derlemek ve yayın yoluyla tanıtmak.

e) Millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri, belirli gün ve haftalar, çevreye ait gelenek ve görenekler ile millî kültür değerlerinin tanıtılması, korunup yaşatılması yönünde çalışmalar yapmak.

f) Etkinliklerle ilgili hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel araçlardan belli bir program çerçevesinde kursiyerlerin yararlanmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak. g) Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen ulusal ve uluslararası bilgi ağı oluşturmak, e-öğrenme uygulamalarında erişime açık bilgi kaynaklarının artırılmasını sağlamak.

ğ) Bakanlığa bağlı olmayan kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim gerektiren bireyler, koruma altındaki bireyler, sokakta çalışan veya yaşayan çocuklar, değişik sektörlerde çalışan çocuklar, tedavi altındaki madde bağımlıları, tutuklu ve hükümlüler, rehabilitasyon merkezleri ile hastanede yatan kişilere kurs ve etkinlikler düzenlemek.

h) Emekliliğe uyum ve yaşlılara yönelik etkinlikler gerçekleştirmek.

ı) Aileyi geliştirmeye yönelik olarak çocuk psikolojisi, bakımı, gelişimi; ergenlik ve gençlik psikolojisi; ev yönetimi, aile iletişimi ve benzeri konularda eğitim etkinlikleri

düzenlemek; anne-babalara çocuk eğitimiyle ilgili uygulamalı kurslar düzenlemek ve bu kursiyer çocuklarının yararlanabileceği çocuk bakım ve oyun odaları oluşturmak.

i) Uzaktan eğitimle ilgili her türlü gelişmeyi takip ederek, bu tür eğitim faaliyetlerinden yararlanmak için gerekli önlemleri almak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yaygın eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Yaygın eğitim hizmetlerinden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü; il düzeyindeki tüm merkezlerce yürütülen yaygın eğitim etkinliklerinin bir bütünlük içinde planlanması, programlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve eş güdümünden millî eğitim müdürü adına yetkili ve sorumludur.

(2) Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü;

a) Merkezlerin öğretmen ve usta öğretici ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli çalışmaları yapar.

b) Bakanlık ile diğer kurumlar arasındaki iletişim ve iş birliğinin düzenli yürütülmesini sağlar. Kurs ve sosyal etkinliklerle ilgili olarak yıl boyunca il düzeyinde eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının sürdürülmesi, düzenli ve verimli olarak gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır

c) Merkezlerin eğitim, öğretim, üretim, yönetim ve bütçe etkinlikleri ile ilgili öneri, istek, rapor gibi bilgi ve belgelerin süresi içinde Bakanlığa ulaştırılmasını sağlar.

ç) Merkezde ihtiyaç duyulan görsel, işitsel ve yazılı materyalin sağlanması ve dağıtımını yönünde gerekli önlemleri alır.

d) Bakanlığın denetim ve gözetiminde diğer resmî ve özel kurum veya kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlarca ücretsiz düzenlenecek kursların gerçekleştirilmesi için iş birliği imkânları sağlar.

e) Belirli aralıklarla merkez ve kurs yerlerinin rehberlik ve denetim çalışmalarını yapar, buna dair aylık program hazırlar, bu programı millî eğitim müdürünün onayına sunar.

f) Merkezlerce yürütülen hizmetlerin il genelinde bütünlük içinde yürütülmesini sağlar.

g) İlin yaygın eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, değerlendirilmesi çalışmalarını yapar, sorunların çözümü için gerekli önlemleri alır. ğ) İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına imkânlar ölçüsünde katılır ve çalışmaları takip eder.

h) İhtiyaç hâlinde iş birliği protokollerinin hazırlanması, iş ve işlemlerin yürütülmesine dair görevleri yerine getirir.

ı) İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır, komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütür ve ilçelerden gelen önerileri komisyona sunar.

i) Ulusal ve ikili anlaşmalar çerçevesinde yürütülecek projelerin il genelinde uygulanması için gerekli önlemleri alır, projede görevli personel arasındaki eş güdümü sağlar.

j) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu kararlarını da dikkate alarak mesleki ve teknik eğitim kursları ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanmasını sağlar.

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdür; millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

(2) Müdür;

a) Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.

b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar.

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

ç) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her öğretim yılı başında bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmalarını değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri alır.

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

e) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.

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

g) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.

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

h) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurar; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde bunlardan yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



r) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğretim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanuna göre yürütür.

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

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

Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Merkezlerde görevli müdür yardımcıları müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır:

a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;

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

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

3) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması,

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

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

b) Program geliştirme ile ilgili görevler;

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

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

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

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

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

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

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

c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;

1) Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi,

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

3) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,

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

5) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,

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

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

ç) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;

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

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

3) Ders programlarının öğretmenlere dağıtım ile ilgili çizelgelerin hazırlanması,

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

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

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

7) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması,

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

d) Açık öğretimle ilgili görevler;

1) Kayıtların alınması,

2) Kitap dağıtım işlerinin yapılması

3) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesi, diplomaların dağıtılması,

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

(3) Merkez müdürü, müdür yardımcıları arasında dengeli bir görev dağılımı yapar. Merkezde bir müdür yardımcısı olması hâlinde, muayene ve kabul komisyonuna kendisi başkanlık eder.

Teknik müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Teknik müdür yardımcısı, döner sermaye işletmesi ile ilgili etkinliklerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı;

a) Döner sermaye mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirir.

b) Çalışma saatleri dışında idari nöbet tutar.

c) Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer personel

MADDE 12 – (1) Merkezde görevli atölye veya laboratuvar şefi, öğretmen, rehber öğretmen, uzman, yetişkin eğitimi uzmanı, sosyolog, psikolog, kadrolu usta öğretici, ücretli usta öğretici, gönüllü öğretici, teknisyen, memur, kütüphane memuru, ambar memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ayniyat mutemedi, şoför, aşçı, kaloriferci, bahçıvan, hizmetli ve bekçi gibi diğer personelin görev ve sorumlulukları Bakanlıkça çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

Bina ve Tesisler

Merkez binası

MADDE 13 – (1) Merkez binası; programların özellikleri, kursiyerlerin durumu ve çevrenin ihtiyaçları dikkate alınarak planlanır. Binalarda; yönetim, öğretmenler odası, derslik, atölye, laboratuvar, araç, gereç, görsel sanatlar ve müzik odaları, konferans salonu, kütüphane gibi yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, çocuk bakım ve oyun odaları, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması

durumunda, ihtiyaca göre çağın gerektirdiği hobi alanları, internet erişim merkezleri ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir. Binalar bilimsel ve teknolojik araç ve gereçle donatılır.

(2) Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarihi ve kültürüne ait levhalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, duvar gazetesi ile kursiyerlerin diğer etkinliklerinin sergilenebileceği panolar bulundurulur.

Türk bayrağı ve Atatürk köşesi

MADDE 14 – (1) Türk bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerine uyulur.

(2) Kurumlarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur.

Derslikler

MADDE 15 – (1) Derslikler, programın özelliklerine göre düzenlenir, kursiyer sayısı, yaş ve gelişim durumları dikkate alınarak donatılır.

(2) Derslik, laboratuvar ve atölyelerde; yazı tahtasının üst kısmına çerçeveli Atatürk resmi, Atatürk resminin sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Buralarda Türkiye haritası ile taşınırlar listesi de bulundurulur.

Atölye ve laboratuvarlar

MADDE 16 – (1) Programın özelliğine göre merkezlerde atölye ve laboratuvar kurulur ve eğitim, öğretime hazır hâlde bulundurulur. Bu birimler, özel eğitimi gerektiren kursiyerlerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir.

Çocuk bakım ve oyun odası

MADDE 17 – (1) Merkezlerin bünyesinde ihtiyaç duyulması durumunda çocuk bakım ve oyun odası oluşturulur.

Spor alanları ve görsel sanatlar derslikleri

MADDE 18 – (1) Merkezler bünyesinde varsa spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonlar sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır. Bu tesisler, 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre işletilir.

(3) İmkânları elverişli merkezlerde görsel sanatlar ve müzik derslikleri oluşturulur. Görsel sanatlar dersliğinin, bir kursiyere 2 m<sup>2</sup> alan düşecek şekilde düzenlenmesine özen gösterilir.

(4) Müzik dersliği diğer dersliklerden daha uzak bir yerde ve anfi şeklinde planlanır, müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.

(5) Dersliklerde standartlara uygun araç ve gereç bulundurulur.

Kantin

MADDE 19 – (1) Merkezin fizikî şartlarının uygun olması hâlinde kantin kurulabilir. Kantinin kurulması, işletme ve denetimi ile ilgili işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Uygulama birimi

MADDE 20 – (1) Bünyesinde döner sermaye bulunan merkezlerde gıda üretimi, beslenme, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeler uygulama birimi olarak kurulabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

Eğitim, Öğretim Etkinlikleri

Kurslar

MADDE 21 – (1) Yaygın eğitim programları veya kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmeleri için yaş, eğitim seviyesi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin bireyleri, meslek sahibi, ortak kültürün gönüllü temsilcisi, katılımcı, paylaşımcı ve üretken vatandaş olarak yetiştirmek amacıyla yer ve zamana bağlı olmaksızın genel, mesleki ve teknik eğitim kursları düzenlenir.

Kurs türleri

MADDE 22 – (1) Kurslar; genel, mesleki ve teknik olmak üzere iki bölümden meydana gelir. Bu bölümler birbirini destekleyici biçimde hazırlanır.

(2) Meslek kurs programları belgeye götüreceğ şekilde, ulusal ve uluslararası meslek ve eğitim standartlarına uygun olarak yapılandırılır.

Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları ve uygulanacak yöntemler

MADDE 23 – (1) Kurslar, çevrede yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlanır ve düzenlenir. Merkezlerdeki öğretmenler, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri bilimsel yöntemlerle öğretim yılı başında ve sonunda eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yaparlar.

(2) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bilişim teknolojisi başta olmak üzere çevredeki iletişim araçlarından yararlanılır.

(3) Yorum ve demeç içermeyen ve sadece merkez ve bağlı birimlerin faaliyetlerini tanımla sınırlı olmak kaydıyla kitle iletişim kuruluşlarına bilgi verecek görevliler mülki amirlerce belirlenir.

Kursların düzenleneceği yerler

MADDE 24 – (1) Kurslar;

- a) Merkez binalarında,
- b) Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde,
- c) İl, ilçe, belde, köy ve mahallelerde eğitim için sağlanan yerlerde,
- ç) Rehabilitasyon merkezlerinde,
- d) Kamu veya özel kuruluşlara ait yerlerde,
- e) Örgün eğitim, öğretim kurumlarına ait binalarda,
- f) Gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında,
- g) Merkezlerce uygun görülen diğer yerlerde düzenlenir.

Kursların doğrudan merkezlerce düzenlenmesi

MADDE 25 – (1) Kurs düzenlenmesi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sonra talep edilen kurs, merkezin imkânlarıyla açılır. Gerekli olan araç, gereç, teçhizat, bina, bütçe, personel ihtiyaçları merkezlerce karşılanır. Kursa katılanlardan durumu uygun olanlar, kendi istekleriyle etkinlik giderleri için okul aile birliğine katkıda bulunabilirler.

Kursların iş birliği ile düzenlenmesi

MADDE 26 – (1) Mesleki ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda kaynakları birleştirmek, eğitimde kaliteyi yükseltmek, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlamak amacıyla gerektiğinde çeşitli örgün eğitim-öğretim kurumlarına ait binalarda ve programların özelliğine göre atölye ve laboratuvar gibi eğitim ortamlarında, özel ve resmî kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da kurslar düzenlenebilir.

(2) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il genelinde düzenlenecek kurslar için il millî eğitim müdürlüğünce; bir merkez ile iş birliğinde yerel olarak düzenlenecek kurslar için merkez müdürlüğünce protokoller hazırlanıp uygulanabilir. Merkez müdürlükleri tarafından imzalanan protokoller, millî eğitim müdürünün onayı ile geçerlilik kazanır. Ülke genelinde diğer Bakanlık ve ilgili kurum veya kuruluşlar arasındaki uygulamalar için Bakanlıkça protokol düzenlenir.

(3) İş birliği protokolleri çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, tarafların kursa katkıları ve kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda gözetim, izleme, rehberlik ve kurs sonunda kurs bitirme belgesi düzenlenmesi merkezlerce yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devredilemez.

Kursların döner sermaye kapsamında düzenlenmesi



MADDE 27 – (1) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan merkezlerde sadece üretime yönelik kurslar döner sermaye kapsamında düzenlenir. Kursların bu şekilde düzenlenmesinde verilen eğitimde mal ve hizmet üretiminin gerçekleştirilmesi de sağlanır.

(2) Üretime yönelik düzenlenecek kurslar merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonunda belirlendikten sonra onaya sunulur. Kursun döner sermaye kapsamında düzenlendiği bu onayda belirtilir ve işlemler, döner sermaye ile ilgili mevzuata göre yürütülür.

Özel mevzuatı olan kurslar

MADDE 28 – (1) Bakanlık veya diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde düzenlenen kurslar, kendi özel mevzuatına göre açılır ve yürütülür.

Özel eğitim gerektiren bireylere yönelik düzenlenecek kurslar

MADDE 29 – (1) Özel eğitim gerektiren kişileri mesleki ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla kurslar düzenlenir. Kursların düzenlenmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.

(2) Özel eğitim gerektiren kişiler için özel sınıf ve gruplar oluşturulabileceği gibi kaynaştırma yolu ile diğer kurslardan da faydalanmaları sağlanabilir.

(3) Bu bireylerin eğitim öğretim hizmetleri 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Merkezlerin gözetiminde düzenlenecek kurslar

MADDE 30 – (1) Ücretsiz olarak halka açık yaygın eğitim amaçlı kurs düzenlemek isteyen diğer bakanlıklar, resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlar halk eğitimi merkezi müdürlüklerinin gözetim ve iş birliğinde kurs düzenleyebilirler. Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarınca açılan kurslar bu kapsamda değerlendirilmez. Kuruluş kanunlarında verilen yetki gereği diğer bakanlık ve kurum, kuruluşlarca açılan kurslarda da Bakanlık ile iş birliği yapılır. Hizmet içi eğitim faaliyetleri hariç Bakanlığın izin, denetim ve gözetimi dışında kurs adı altında düzenlenen etkinliklerde verilen belgeler geçerli kabul edilmez.

Kursların meslek kursları statüsünde düzenlenmesi

MADDE 31 – (1) Merkezlerce, meslek kursları ile ilgili gerekli eğitim, öğretim ortamı oluşturulamadığı durumlarda bölgedeki mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarıyla iş birliği yapılarak meslek kursları düzenlenir.

(2) Mesleki ve teknik kurslarla ilgili işlemler, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin meslek kurslarının düzenlenme ve yürütülme esasları hükümleri doğrultusunda yürütülür. Bu kurslara katılanlar, işletmelerde beceri eğitimine devam ettikleri

sürece Mesleki Eğitim Kanunu çerçevesinde çırak öğrencilere tanınan iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümlerinden faydalandırılır.

#### Kursa kayıt-kabul

MADDE 32 – (1) Kursa devam edeceklerde, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olma şartı aranır. Haymatlos (ülkesi belli olmayan) veya mülteci durumundaki yabancılar, Türkiye'de çalışma izni verilen yabancılar, yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerindeki görevliler ile Türk vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığı hakkını kazanan kişiler ve bunların birinci derecede yakınları kurslara devam edebilirler. Bunlarla ilgili işlemlerde Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ile Türkiye'de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin mevzuat hükümlerine uyulur. Yukarıda belirtilenlerin dışındakiler için mülki amirin izni gerekir.

(2) Kurslara kayıt, kursiyerin T.C. kimlik numarası esas alınarak yapılır. Kursiyerlerden, açılacak kursun özelliğine göre gerektiğinde öğrenim belgesi istenir.

(3) Başvurular, merkezlere bireysel ve toplu olarak doğrudan yapılabileceği gibi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir. Ayrıca merkezlerden uzak yerleşim birimlerinde ikamet edenler, buldukları yerdeki muhtarlıklar ve Bakanlığa bağlı okul veya kurum müdürlüklerine başvuruda bulunabilirler. Muhtarlık, okul veya kurum müdürlükleri, yapılan başvuruları belirli aralıklarla merkez müdürlüğüne ulaştırır.

#### Kursların düzenlenmesi ve kursa katılacakların sayısı

MADDE 33 – (1) Merkezlerce kurslar en az 12 kursiyerin katılımıyla düzenlenir. Kurslar; program, aday kursiyer sayısı, öğretmen ve usta öğreticilerin çalışma saatleri ile benzeri bilgiler içeren teklifin millî eğitim müdürü tarafından onaylanmasıyla açılır.

(2) Kurs açılma onayları, tek olarak alınabileceği gibi belirli dönemlerde toplu olarak da alınabilir.

(3) Kursiyer sayısının 8 in altına düşmesi durumunda, merkez müdürünün teklifi, millî eğitim müdürünün onayı ile eğitime devam edilebilir.

(4) Okuma yazma, özel eğitim gerektiren bireylere, koruma altındaki bireylere, sokakta çalışan veya yaşayan çocuklara, rehabilitasyon merkezlerinde ve hastanelerde yatan kişilere, tutuklu ve hükümlülere, 3/7/2005 tarihli ve 5402 sayılı Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu kapsamında düzenlenen kurslar ile unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatlarının yaşatılmasına yönelik ve döner sermaye işletmesi bünyesinde düzenlenecek kurslarda kursiyer sayısı dikkate alınmaz.

(5) Kurslarda programın özelliği ve katılımcının isteği, mevcut imkânlar ve benzeri hususlar dikkate alınarak eğitimin bireyselleştirilmesi yoluna da gidilebilir

(6) Kursların herhangi bir nedenle kapatılması durumunda kursiyerler, istemeleri hâlinde aynı programı yürüten en yakın kurs merkezine nakledilebilir.

(7) Bir kursu başarıyla tamamlayan kursiyerler, yeni açılan aynı tür ve seviyedeki bir kursa katılabilirler. Ancak bu durumdaki kursiyerlerin sayısı, kursa katılanların sayısınının 1/4 ünü aşamaz.

Kursa devam

MADDE 34 – (1) Kursiyerler;

a) Düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar. Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5 ini geçemez.

b) Modüler öğretim programının uygulandığı kurslarda, kazanılmayan ve devam edilmeyen modüllerden devamsız ve başarısız sayılırlar. Daha önce başarısız oldukları kursa tekrar katılmaları veya diğer kurslara devam etmek istemeleri hâlinde eğitim aldıkları ve başarılı oldukları modüllerden muaf tutulurlar.

Disiplin

MADDE 35 – (1) Kurslarda eğitim ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir. Kurumun araç, gerecine kasten zarar verenlerin de kursla ilişkisi kesilir.

Kurs araç, gerecinin korunması

MADDE 36 – (1) Kurs için gerekli araç, gereç merkezlerce sağlanır. Kurs süresince ayrıca iş birliği yapılan kurum veya kuruluşlar ile kursiyerlere ait araç, gereç de kullanılabilir. Kursa katılanlar, demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur.

Yıllık çalışma süresi

MADDE 37 – (1) Merkezlerdeki etkinlikler, yıl boyunca sürdürülür. Kursların açılış ve kapanış tarihleri, kutlanacak veya anılacak belirli gün, haftalar ve tatil zamanları, il hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonunca önceden planlanır. Etkinlikler, il milli eğitim müdürlüğünce hazırlanan öğretim yılı çalışma takviminde belirtilir.

Haftalık çalışma süresi

MADDE 38 – (1) Haftalık çalışma süresi en fazla 40 saattir. Kursların haftada kaç saat, hangi gün ve saatte yapılacağı, kurs yeri, kursiyerlerin durumları ve uygulanacak program dikkate alınarak belirlenir.

Günlük çalışma süresi

MADDE 39 – (1) Günlük çalışma süresi mesai saatleri içinde ve dışında kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve ihtiyaçlarına göre belirlenir. Etkinlikler, gerektiğinde hafta

sonu tatil günlerinde de devam eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır.

#### Ders saatleri

MADDE 40 – (1) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Kurslarda blok ders yapılabilir. Dinlenme süresi en az 5, en fazla 10 dakikadır.

#### Haftalık ders dağıtımı

MADDE 41 – (1) Yönetici ve öğretmenlerin aylık karşılığı ve ücretli okutacakları dersleri gösteren haftalık ders dağıtım çizelgesi yönetimce hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir

(2) Haftalık ders dağıtım çizelgesi düzenlenirken;

a) Dersler, özellikleri dikkate alınarak blok veya haftanın belirli günlerinde işlenecek şekilde planlanır.

b) Teorik ve uygulamalı meslek derslerinin aynı güne konulması durumunda, teorik derslerin öğleden önceye, uygulamalı derslerin ise öğleden sonraya konulmasına özen gösterilir.

c) Teorik ve uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.

#### Kurs planı

MADDE 42 – (1) Alan öğretmenleri ve usta öğreticiler, kurs başlamadan planlarını hazırlayarak müdüre onaylatır. Gerektiğinde kurs planlarında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler de müdürün onayına sunulur ve uygulanır.

(2) Onaylanan kurs planının aslı öğretmen ve usta öğreticilere verilir. Bir örneği de yönetimce öğretim yılı boyunca saklanır. Öğretmen ve usta öğreticiler kurs planını yanında bulundurur.

#### Ders planı

MADDE 43 – (1) Öğretmen ve usta öğreticiler, derse girmeden önce kurs planını dikkate alarak ders planı yaparlar. Ders planı, istendiğinde merkez müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülebilir.

(2) Aynı alanda birden fazla kursta görevlendirilen öğretmen ve usta öğreticiler, yaptıkları planı diğer kurslarda da kullanabilirler. Ancak planı uygularken kursların seviyeleri göz önünde bulundurularak gerektiğinde plan üzerinde bazı değişiklikler yapabilirler.

(3) Modüler programlarda; modül bilgi sayfaları, işlem analizleri günlük plan olarak değerlendirilir.

## Başarının değerlendirilmesi

MADDE 44 – (1) Yaygın eğitimde başarı, programın özelliğine göre değerlendirilir.

(2) Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kurs veya modülün başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.

(3) Modüler eğitim uygulanan programlarda her modülün sonunda değerlendirme yapılır.

(4) Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.

(5) Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

(6) Yetişkinler Eğitimi II. Kademe Başarı Belgesi alanlar, ilköğretim okulu 5 inci sınıfını tamamlamış sayılırlar ve ilkokul mezunlarına tanınan bütün haklardan yararlanırlar.

(7) Kursiyerlerin başarılarının değerlendirilmesinde 100 puan üzerinden 5 lik not düzeni kullanılır. Puanlar ve not olarak karşılığı ile başarı derecesi;

85-100 arası	5 Çok iyi
70-84 arası	4 İyi
55-69 arası	3 Orta
45-54 arası	2 Geçer
0-44 arası	1 Başarısız

olarak değerlendirilir.

(8) Kursiyerlerin sınav kâğıtları en az bir yıl saklanır. Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre; kurs veya modül sonunda yapılan sınavda kursiyerlerin başarısını gösteren puan veya notlar, puan veya not çizelgesine yazılır. Bu çizelge, denetleme yetkisi olanlardan başkasına gösterilmez ve kurs sonunda yönetime teslim edilir.

(9) Sınavlara hazırlık kurslarının sonunda, seminerler ve kulüp çalışmalarında değerlendirme yapılmaz.

(10) Kursa düzenli olarak devam edip başarısız olanlar ile geçerli mazeretinden dolayı kurs dönemi sonunda yapılan sınava katılamayanlara, aynı tür ve seviyedeki kursa tekrar devam etmeksizin, iki yıllık süre içerisinde üç defa sınava girme hakkı tanınır. Kursiyerler, başarısız olduğu veya sınavına katılmadığı program veya modülün, merkezde açılmaması

hâlinde diğer merkezlerde açılmış olan aynı tür program veya modülün sınavına katılabilir. Başarması hâlinde kursiyerin kayıtlı bulunduğu merkezce belge düzenlenir.

(11) Bireylerin, çeşitli yollarla kazandıkları bilgiler değerlendirilerek belgelendirilir. Buna ilişkin yönerge Bakanlıkça düzenlenir

Kursiyerlerin ödüllendirilmesi

MADDE 45 – (1) Kurs süresince başarılı çalışmaları ve davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olan, düzenlenen sosyal etkinliklere aktif olarak katılan kursiyerlere teşekkür belgesi verilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

Programlar

Programların amaçları

MADDE 46 – (1) Merkezlerce; yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek amacıyla, yaygın eğitim programları ile kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları hazırlanarak uygulanır. Bu Yönetmeliğin 30 uncu maddesi kapsamında açılan mesleki ve teknik eğitim ile ilgili kurs programlarının hazırlanmasında, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Yaygın eğitim programları;

a) Hayat boyu öğrenme uygulamaları doğrultusunda kişisel gelişim taleplerinin karşılanmasının yanı sıra değişen ve gelişen ekonomiye iş gücü duyarlılığının artırılması için kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde kursiyerleri, ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak üretken, bilinçli, yenilikleri ve gelişmeleri izleyen ve kendini buna göre sürekli geliştiren, iyi insan, iyi vatandaş olarak yetiştirmek, istihdam için gerekli ve ihtiyaç duydukları yeterlikleri kazanmalarına uygun eğitimleri sağlamak; araştıran, geliştiren, değerlendiren, tasarlayan, girişimci bireyler olarak yetiştirmek,

b) Bir meslek sahibi olup mesleğinde ilerlemek isteyenler ile meslek değiştirmek isteyenlere ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek edindirmek, amaçlarını taşır.

Programların içeriği

MADDE 47 – (1) Yaygın eğitim programları, örgün eğitim ile birbirini tamamlayacak, gerektiğinde aynı vasıfları kazandırabilecek ve birbirinin her türlü imkânlarından yararlanarak bir bütünlük içinde düzenlenir. Hazırlanan programlarda hangi materyallerin kullanılacağı, ölçme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı belirtilir.

Programın hazırlanması ve uygulanması

MADDE 48 – (1) Programların hazırlanması, incelenmesi, izlenmesi, sürekli güncellenmesi, ihtiyaçlara uygun olarak uygulanması ve modüllerinin belirlenmesi

merkezlerce ve Genel Müdürlükçe gerçekleştirilir. Hazırlanan programlar Bakanlığın onayından sonra uygulanır.

(2) Eğitim programında yer alan mesleki uygulamaların merkezlerde imkânsızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda diğer okul, resmî kurum ve işletmelerle iş birliğinde uygulama çalışmaları yapılır.

Programların süresi ve izlenmesi

MADDE 49 – (1) Eğitim programlarında; program içeriği, seviyesi ve eğitim süresi saat olarak belirtilir. Programların süresi; içeriğinde yer alan bilgi, beceri ve kazanıma göre belirlenir.

(2) Yaygın eğitimde uygulanan programların izlenmesi, geliştirilmesi ya da devam ettirilmesi çalışmaları; sektörün, öğretmen ve kursiyerlerin beklentilerini karşılama düzeylerini belirlemek için yapılır.

(3) Programların değerlendirilerek geliştirilmesi Genel Müdürlükçe yapılır veya yaptırılır.

Programların seviyesi

MADDE 50 – (1) Mesleki ve teknik eğitim kurs programlarında örgün ve yaygın eğitimdeki referans seviyeleri birbiriyle ilişkilendirilir.

(2) Genel kurslar ile beceri geliştirme kurslarında seviyelendirme aranmaz.

Programların denkliği

MADDE 51 – (1) Denklik işlemleri, değerlendirme yetkisine sahip kurumlarca Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

2) Modüllerin eğitim süresi ile mesleki uygulamaların süresi dikkate alınarak, eğitim programlarını tamamlayanlara verilen belgeler, bireylerin müracaat etmeleri hâlinde çıraklık eğitimine geçişte değerlendirilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

Rehberlik, Bilgilendirme ve Danışmanlık, Sosyal Etkinlikler, Kulüpler,

Gezi, Gözlem ve İnceleme Etkinlikleri

Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri

MADDE 52 – (1) Merkez yönetimince, öğretmen ve usta öğreticilere merkez, merkezin faaliyetleri ve kurslar ile ilgili olarak bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunulur.

2) Yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak için özellikle mesleki eğitim kurslarına

katılanlara rehberlikte bulunulur. Bu hizmetlerde yetişkin eğitimi uzmanı ve rehber öğretmenlerden de yararlanılır.

(3) Merkezler bünyesinde veya millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek merkez dışındaki yerlerde bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve açık öğretim öğrencilerine yönelik danışma ve halkla ilişkiler bürosu kurulabilir.

(4) Rehberlik, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılır.

Sosyal etkinlikler, kulüpler, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri

MADDE 53 – (1) Yapılan eğitime destek vermek amacıyla merkezlerce, millî kültür değerlerimizi sevdirmek, yaşatmak, yaygınlaştırmak, yeni nesillere aktarımını sağlamak, kursiyerleri zararlı alışkanlıklardan korumak, katılımcılığı özendirme, kursiyerlerde özgüven ve sorumluluk duygusunu geliştirmek, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmak, yeteneklerini sergileme imkânı vermek amacıyla merkezlerce; yarışma, konser, panel, sergi, sempozyum, fuar, festival, sportif ve benzeri sosyal etkinlikler düzenlenebilir.

(2) Sosyal etkinlikler, merkezlerce düzenlenebileceği gibi diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da planlanıp uygulanabilir. Merkezler, yıl boyunca kurslar için yapmış oldukları eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını sosyal etkinlikler için de yaparlar.

(3) Merkezlerdeki sosyal, bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel etkinliklerin verimini artırmak, toplum sorunlarına duyarlılık kazandırmak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak, katılımcılığı teşvik etmek, birlikte çalışma ve iş birliği yapma becerilerini geliştirmek amacıyla gönüllü kişilerden oluşan kulüpler kurulabilir.

(4) Konuların işlenmesinde çevre ile ilişki kurmak, bilgi alış verişinde bulunmak, çevreyi incelemek ve tanımak amacıyla il içi, il dışı ve yurt dışı geziler düzenlenir. Yurt içi ve yurt dışında fuar, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler devam edemedikleri süre içinde izinli sayılırlar.

(5) Merkezlerce yapılacak sosyal etkinlik ve kulüp çalışmaları, gezi, gözlem ve inceleme etkinliklerinin iş ve işlemleri, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### İzleme ve Değerlendirme

#### İzleme ve değerlendirme

MADDE 54 – (1) Merkez ve kurs hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin belirlenmesi için izleme ve değerlendirme Genel Müdürlük yetkilileri, müfettişler, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri ve merkez yönetimine yapılır.



(2) Merkez yönetimince ücretli usta öğretici için bir genel değerlendirme raporu hazırlanır ve dosyasında saklanır. Tekrar görevlendirmede bu raporlar dikkate alınır. Yapılan rehberlik, izleme ve değerlendirme sonucunda yetersiz olduğu tespit edilen ücretli usta öğreticilerin görevlerine, hazırlanan rapor doğrultusunda son verilir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Resmî Tatil Günleri, İzin ve Vekâlet İşlemleri

#### Resmî tatil günleri

MADDE 55 – (1) Merkezlerdeki resmî tatil günlerine ilişkin işlemler, 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun hükümlerine göre yürütülür.

(2) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü ve mülkî makamın onayladığı durumlarda merkezlerde eğitim ve öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda kursiyerlerin eksik kalan eğitim ve öğretimleri için merkez yönetimince gerekli önlemler alınır.

#### İzin ve vekâlet işlemleri

MADDE 56 – (1) Kadrolu personelin mazeret, hastalık ve yıllık izin işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) Merkez müdürünün herhangi bir nedenle izinli veya görevli olması durumunda merkez müdür yardımcılarında biri müdürlüğe vekâlet eder. Merkezde müdür yardımcısı bulunmaması hâlinde millî eğitim müdürlüğüne görevlendirme yapılır.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Komisyonlar

#### Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu

MADDE 57 – (1) Hayat boyu öğrenme kapsamında çevrenin yaygın eğitim ihtiyaçlarının planlanması, değerlendirilmesi, ortaya çıkan güçlüklerin giderilmesi, uygulamaya yönelik kararlar alınması ve ilçe, gerektiğinde de il hayat boyu öğrenme ve halk eğitimi planlama komisyonuna götürülecek istek ve önerilerin belirlenmesi amacıyla merkez müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları, atölye veya laboratuvar şefi, her alandan birer öğretmen; öğretmen bulunmadığı takdirde usta öğretici, kulüp başkanlarından bir temsilci ve okul aile birliği başkanından merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu oluşturulur.

(2) Merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonu yılda en az üç defa toplanır. Gerektiğinde merkez müdürünün çağrısıyla da toplantı yapılabilir. Komisyon kararları il hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu çalışmalarında

göz önünde bulundurulur. Toplantılar il hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantısından önce yapılır.

İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu

MADDE 58 – (1) İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu; ilçedeki resmî, özel ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenme kapsamında yaygın eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, ortaya çıkan güçlüklerin değerlendirilmesi ve merkezler arasında iş birliği ve koordinasyon sağlanması, etkinliklerin birlikte planlanması ve uygulamaya konulması, hizmet tekrarı ve kaynak israfının önlenmesi ve verimliliğin artırılması amacıyla kaymakamın başkanlığında belediye başkanı veya temsilcisi, askerî birlik temsilcisi, yüksek öğretim kurumlarından temsilci, cumhuriyet başsavcısı veya temsilcisi, emniyet müdürü, özel idare müdürü, millî eğitim müdürü, yaygın eğitimden sorumlu şube müdürü, gençlik ve spor müdürü, tarım ilçe müdürü, sosyal hizmetler ilçe müdürü, varsa Türkiye iş kurumu temsilcisi, çevre ve orman müdürü, kültür ve turizm müdürü, vakıflar müdürlüğü temsilcisi, meslek odaları temsilcileri, sendika temsilcileri, ilköğretim müfettişi, ilköğretim, ortaöğretim ve her türdeki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarını temsilen birer müdür, merkez müdürleri ve uygun görülen diğer resmî, özel sivil toplum kuruluş temsilcilerinden oluşur.

(2) Komisyon, ağustos ve ocak aylarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Komisyon başkanının çağrısıyla gerektiğinde olağanüstü de toplanabilir. Sekreteryaya işleri ilgili şube müdürü tarafından yürütülür. Komisyonun gündemi, merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonlarının görüşü alınarak oluşturulur. Alınan kararlar kaymakamın onayından sonra uygulanır.

İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu

MADDE 59 – (1) Komisyon; ildeki resmî, özel ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenme alanında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, etkinlikleri birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimliliği artırmak amacıyla valinin başkanlığında büyükşehirlerde belediye başkanı veya temsilcisi ve gerektiğinde büyükşehirdeki ilçe belediye başkanları veya temsilcileri, diğer illerde belediye başkanı veya temsilcisi, askerî birlik temsilcisi, yüksek öğretim kurumlarından temsilci, cumhuriyet başsavcısı veya temsilcisi, il emniyet müdürü, il özel idaresi temsilcisi, il millî eğitim müdürü, gençlik ve spor il müdürü, tarım il müdürü, sosyal hizmetler il müdürü, Türkiye iş kurumu il müdürü, çevre ve orman il müdürü, kültür ve turizm müdürü, vakıflar bölge müdürü veya il müdürü, meslek odaları temsilcileri, sendika temsilcileri, ilköğretim müfettişleri başkanı, ilköğretim, ortaöğretim ve her türdeki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarını temsilen birer müdür, iki merkez müdürü ve uygun görülen diğer resmî, özel sivil toplum kuruluş temsilcilerinden oluşur.

(2) İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu, her yıl ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarından sonra

eylül ve şubat aylarında toplanır. İlçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonlarından gelen görüş ve önerileri göz önünde bulundurarak önceki yıla ait çalışmaları değerlendirir ve ilin yıllık hayat boyu öğrenme ve halk eğitimi planlama çalışma programını hazırlar, kararlar valinin onayından sonra yürürlüğe girer. İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu kararlarından Bakanlığın yapacağı iş ve işlemleri ilgilendirenler Bakanlığa gönderilir.

(3) İl hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonunun sekretarya işleri, illerde oluşturulan Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon ve Bilgi Merkezi tarafından yürütülür.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

Merkezlerde Kurulacak Diğer Komisyon ve Ekipler

İhale komisyonu

MADDE 60 – (1) Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre kurulan ihale komisyonunca yürütülür.

Muayene ve kabul komisyonu

MADDE 61 – (1) Muayene ve kabul komisyonu, Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Sayım kurulu

MADDE 62 – (1) Sayım kurulu, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Değer tespit komisyonu

MADDE 63 – (1) Değer tespit komisyonu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Kalite kontrol komisyonu

MADDE 64 – (1) Merkezde üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere atölye veya laboratuvar şefi ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tutulacak Defter, Dosya, Form, Belgeler ve e-Yaygın Sistemi

Defterler

MADDE 65 – (1) Merkezlerde;

- a) Kursiyer aday kayıt defteri,
- b) Yoklama, devam, devamsızlık defteri,
- c) Kursiyer belge defteri,
- ç) Denetleme defteri,
- d) Personele ait izin, rapor takip defteri,
- e) Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- f) Posta iç ve dış zimmet defteri,
- g) Nöbet defteri,

ğ) Döner sermaye işletmesi olan merkezler için ilgili mevzuata göre tutulacak defterler ve belgeler,

- h) Kulüp karar defterleri,
- ı) Okul aile birliği karar defteri,

i) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre tutulması gereken belge ve defterler ile ihtiyaç duyulan diğer belge ve defterler tutulur.

Dosyalar

MADDE 66 – (1) Merkezler

- a) Kursiyer kayıt dosyası,
- b) Sınıfların kursiyer listeleri dosyası,
- c) Toplantı, komisyon tutanaklar dosyası,
- ç) Öğretmenlerin haftalık ders çizelgeleri dosyası,
- d) Nöbet çizelgeleri dosyası,
- e) Personelin özlük dosyası,
- f) Merkeze gelen ve merkezden giden yazı dosyaları,
- g) Gizli yazılar dosyası,
- ğ) Afet ve acil durum dosyası,
- h) Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- ı) Ödeme çizelgeleri ile ödenekler dosyası,
- i) Maaş ve ücret bordroları örnekleri dosyası,

- j) Belirli gün ve haftalar dosyası,
- k) İş birliği yapılan kuruluşlar dosyası,
- l) Not çizelgeleri dosyası,
- m) Kulüp dosyaları,
- n) Okul aile birliği dosyası,
- o) İhtiyaç duyulacak diğer dosyalar tutulur.

#### Belgeler

#### MADDE 67 – (1) Kursları bitirenlere;

a) Merkezlerce düzenlenen kursları başarı ile tamamlayanlara kurs bitirme belgesi (Ek-1),

b) Ulusal ve yerel düzeyde özel ve resmi kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde düzenlenen kurslar ile kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları tarafından Bakanlığın denetim ve gözetiminde ücretsiz olarak düzenlenen kursları tamamlayanlara örneğine uygun kurs bitirme belgesi (Ek-2)

c) Mesleki ve teknik öğretim için geliştirilen modüler öğretim programı uygulanan kursları başarı ile bitirenlere kurs bitirme belgesi (Ek-1) ile birlikte başladıkları modülleri gösteren örneğine uygun not döküm çizelgesi (Ek-3),

ç) Değerlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlara ise örneğine uygun katılım belgesi (Ek-4),

d) Özel mevzuatına göre düzenlenen kurslar sonunda başarılı olanlara kendi mevzuatlarında belirlenen kurs bitirme belgesi, verilir.

(2) Programlarda elde edilen bilgi, beceri ve deneyimleri içeren kazanımlar ile başarılan modüller kurs bitirme belgesi ekinde belirtilir. Devamsız ve başarısız olunan modüllere belge ekinde yer verilmez.

(3) İmzalanan kurs bitirme belgesi millî eğitim müdürlüklerince soğuk damga ile damgalanır.

(4) Belge almaya hak kazananların listesi müdür yardımcısı ile müdür tarafından onaylanır, listenin bir sureti, belgelerin soğuk damga işlemi tamamlandıktan sonra millî eğitim müdürlüğüne teslim edilir.

(5) Belgesini kaybedenlere yenisi verilmez, ancak durumunu belirtir bir yazı verilir.

(6) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce düzenlenmiş sertifika ve belgeler bu Yönetmelik ekinde düzenlenmiş kurs bitirme belgesi olarak işlem görür.

Defter, dosya, çizelge, form ve belgelerin düzenlenmesi

MADDE 68 – (1) Merkezlerde tutulan defterlerin her sayfası numaralanır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfanın sağ üst köşesi mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak kurum müdürlüğüne onaylanır.

(2) Defter, dosya, çizelge, form ve belgeler mürekkepli kalemle veya e-yaygın sistemi ortamında düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın üzeri okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapıp kurum müdürüne onaylanır. e-yaygın sistemi ortamında düzenlenen bilgi ve belgelerden gerekli görülenlerin çıktıları alınarak kurum müdürüne onaylanır ve dosyalanır.

(3) Mahkeme kararı ile belge ve belge defterinde yapılması gereken değişiklikler belgenin arkasına ve belge defterlerindeki ilgili yere işlenir. Bu işlem millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Gerekğinde mahkeme kararı belgelerle birlikte gösterilir.

(4) Nüfus cüzdanı olmayan yabancı uyruklu kursiyerler ile ilgili belgeler düzenlenirken pasaport veya oturma belgelerindeki belge numarası ile bilgiler esas alınır.

(5) Defterler ve dosyalar, ilgililer, denetleme yetkisi olanlar ile sayım komisyonlarından başkasına gösterilmez.

(6) Tutulan defterler, millî eğitim müdürlüğünden izin alınmadıkça değiştirilemez, değiştirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar arşivde, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanır.

(7) Bakanlık veri tabanından elektronik ortamda kayıtları tutulan işlemler için ayrı defter tutulmaz. Gerekğinde çıktısı alınan onaylı belgeler kullanılır.

e-Yaygın sistemi

MADDE 69 – (1) Merkezlerin iş ve işlemleri, düzenlenen kurslarda birlik ve beraberlik sağlanması amacıyla veri tabanı üzerinden Bakanlıkça hazırlanan e-yaygın sistemi ortamında yürütülür.

(2) Kursiyer aday kayıt, kurs açma ve kapatma onayları, kurs bitirme belgeleri ve öğrenim belgeleri, yaygın eğitim istatistikleri ve Bakanlıkça belirlenen diğer iş ve işlemler sistemi ortamı üzerinden yürütülür.

(3) e-yaygın sistemi ortamında yapılan iş ve işlemler çıktıları alınarak onaylanır ve saklanabilir.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirme işlemleri

MADDE 70 – (1) Merkezlerde görevli öğretmen ve usta öğreticilerin kurs görev yerleri, merkez müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı ve kurumun en kıdemli

öğretmeninden oluşan komisyon tarafından planlanır, görevlendirme millî eğitim müdürünün onayı ile kesinleşir.

#### Donatım ve ayniyat işleri

MADDE 71 – (1) Merkezlerin donatım ve ayniyat işleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### Kurum açma, kapatma ve ad verme işlemleri

MADDE 72 – (1) Merkezlerin açılması, kapatılması ve ad verme işlemleri, 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### Belirli gün ve haftalar

MADDE 73 – (1) Merkezlerde, millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri ile belirli gün ve haftaların kutlama ve anma etkinlikleri yapılır. Kursiyerlerin, merkez ve kurs yeri dışındaki törenlere ve etkinliklere katılımları teşvik edilir.

#### Kılık-kıyafet

MADDE 74 – (1) Yaygın eğitimde kursiyerlerin kılık ve kıyafetinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

#### Kimlik düzenlenmesi

MADDE 75 – (1) Kursiyerlere merkez müdürlüğünce kursiyer kimlik belgesi verilir. Kimlik düzenlenmesi ile ilgili giderler kursiyerler tarafından karşılanır. Aynı şekilde ek ders ücreti karşılığında çalışan usta öğreticilere de görev yaptıkları süre için kimlik belgesi düzenlenir. Görevleri sona erdiğinde kimlik belgeleri merkez müdürlüğüne teslim edilir.

#### Yoğunlaştırılmış program

MADDE 76 – (1) Öğretmen ve usta öğreticilerin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular ile doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri durumlarda mülkî amir ve ilgili kurumların kararı ile tatil edilen sürelerde yapılamayan dersler, yoğunlaştırılmış programlar ile tamamlanır ve kurs döneminin uzatılması yoluna gidilmez. Bu programlara ayrılacak ders saati sayısının devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması gerekir.

#### Eğitim projeleri

MADDE 77 – (1) Merkezlerde veya diğer kurum ve kuruluşların iş birliğinde yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler hazırlanır. İl veya ilçe düzeyindeki projeler millî eğitim müdürünün; ulusal ve uluslararası projeler ise Bakanlık onayı ile uygulamaya konur.

#### Bilişim teknolojisinin kullanımı

MADDE 78 – (1) Merkezlerin faaliyetini tanıtıcı web siteleri oluşturulur ve bu siteler sürekli güncelleştirilerek kamuoyunun yararına sunulur. Merkezler, kamu internet erişim imkânlarından yararlanarak kamuya açık erişim amaçlı hizmet de verebilirler

Merkez ile ailenin iş birliği

MADDE 79 – (1) Merkez ile kursiyerler arasında bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla okul aile birliği oluşturulur. Okul aile birliği çalışmalarını Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

Hizmet satın alınması

MADDE 80 – (1) Merkezin ihtiyacını karşılamak amacıyla hizmet satın alınabilir. Buna dair işlemlerde genel ve özel şartlar hazırlanacak sözleşmede belirtilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 81 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Bakanlığın diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 82 – (1)14/2/2006 tarihli ve 26080 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 83 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 84 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki belgelerden yararlanılmıştır.



**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri**

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Orta Vadeli Programlar	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
Millî Eğitim Şura Kararları	İklim Değişikliği Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Prog.	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
MEB Stratejik Planı	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
MEM Stratejik Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Avrupa 2020 Stratejisi	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı

## 2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

2024–2028 Kaman Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Buna göre faaliyet alanları ve sunulan hizmetler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün Hizmetler**

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Kursiyer kayıtları çalışmaları
	Kursiyer devam ve devamsızlıkları takip çalışmaları
	Sertifika alanların takip işlemleri
Sosyal faaliyetler	Sosyal alanlarda kurs çalışmaları
	Toplum hizmeti ve çalışmaları
	Sosyal etkinlikler
Sportif faaliyetler	Gençlere yönelik spor alanlarında kurs çalışmaları
	İlk ve ortaokul öğrencilerine yönelik spor alanında kurs çalışmaları
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	İlk ve ortaokul öğrencilerine yönelik halk oyunları kurs çalışmaları
	Yetişkin ve çocuklara yönelik müzik kursları çalışmaları
	Genç ve çocuklara yönelik resim kursları çalışmaları
	Genç ve çocuklara yönelik drama kursları çalışmaları
Öğrenme ortamlarına	Üniversite, Gençlik Merkezi, Okullar ve HEM Merkez

yönelik faaliyetler	binasındaki öğrenme ortamındaki faaliyetler
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Kurslara katılım sağlayan kursiyerlerin modül sonu sınavlarına girerek sertifikayı almaya hak kazanması
Okul aile birliği faaliyetleri	Kurumun bakım ve onarım çalışmaları
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Özlük hakları çalışmaları
	Derece terfi çalışmaları
	Hizmet içi eğitim çalışmaları
	Personel motivasyonu ve mesleki birikimini artırıcı çalışmalar

## 2.6. Paydaş Analizi

Eğitim kurumları, önemli bir öğrenme alanıdır. Bu kurumların; güvenli oluşu, sosyal-sportif-kültürel çalışma alanlarının yeterliliği ve amaca hizmet etmesi, atölyelerinin, kütüphanesinin, konferans salonunun ve diğer etkinlik alanlarının var oluşu gibi fiziki yeterlilikleri sayesinde, öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin artacağı; öğrencilerin motivasyon, uyum, akademik başarı ve sosyal insan olabilme beceri süreçlerini etkili kullanabilecekleri düşünülmektedir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, durum analizi çalışmalarında katılımcılığı sağlamak ve geniş kitlelere ulaşmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anketler geliştirilmiştir. Anketlere verilen cevapların analiz bulguları raporlaştırılmıştır. İç ve dış paydaş anketlerinden elde edilen bulgulardan; durum analizi aşamasında GZFT ve PESTLE analizlerinde, geleceğe yönelim aşamasında da sorun alanları, hedef ve stratejiler, riskler, tespitler, ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde faydalanılmıştır.

Kurumumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı'nı oluştururken mevcut durum analizini ortaya koyabilmek adına öğretmen ve kursiyerlere yönelik 15 sorudan oluşan bir anket geliştirilmiş ve uygulanmıştır. 200 kişinin katıldığı ankete verilen cevapların yüzdeleri ve frekansları bulunarak ortaya çıkan tüm sonuçlar yorumlanmıştır. Elde edilen veriler; GZFT analizinin oluşturulmasına, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesine katkı sunmuştur.

**Tablo 4.** İç ve Dış Paydaş Analizi

Paydaş Adı	İç / Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	5	5
Kırşehir Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	Dış Paydaş	5	5
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	Dış Paydaş	5	4
Valilik	Dış Paydaş	5	4
Ahi Evran Üniversitesi	Dış Paydaş	5	4
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Dış Paydaş	5	4
Sivil Toplum Kuruluşları (STK)	Dış Paydaş	4	4
Müdürlüğe Bağlı Diğer Okul/Kurumlar	Dış Paydaş	5	5
Muhtarlık ( Malle Adına)	Dış Paydaş	5	5
İlçe Öze İdare	Dış Paydaş	4	4
Belediyeler	Dış Paydaş	4	4
Bayındılık ve İskan Müdürlüğü	Dış Paydaş	3	3
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Dış Paydaş	4	4
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	Dış Paydaş	4	4
Sağlık Müdürlüğü	Dış Paydaş	3	4
İl Kültür Müdürlüğü	Dış Paydaş	4	4
Diğer Milli Eğitim Müdürlükleri	Dış Paydaş	4	4
Hayırseverler	Dış Paydaş	3	4
Sivil Toplum Örgütleri	Dış Paydaş	3	3
İşveren Kuruluşlar	Dış Paydaş	3	3
Sanayi ve Ticaret Odaları	Dış Paydaş	4	4
İş-Kur	Dış Paydaş	4	4
İlçe Tarım Orman Müdürlüğü	Dış Paydaş	4	4
KYK Yurtları	Dış Paydaş	4	4
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	İç Paydaş	5	5
Öğrenciler ve Veliler	İç Paydaş	5	5
Okul Aile Birliği	İç Paydaş	5	5

## 2.7. Kurum İçi Analizi

2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları kapsamında analiz çalışmaları odak bir grupla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

**Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;**

- 1- Kurum içi iklimin uzlaşmacı ve barışçıl olması
- 2- Çalışanların motivasyonunun yüksek olması
- 3- Kurumsal değerlere bağlı olunması
- 4- Kurum içi iletişim istenilen düzeyde olması
- 5- Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,
- 6- Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyonun iyi olması,

**Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:**

- 1- Kurum çalışanları arasındaki iş birliği
- 2- Öğretmenlerin proje hazırlama süreçlerine katılımları
- 3- Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
- 4- Yeni fikirlere ve uygulamalara uyumun yüksek olması

### 2.7.1. Teşkilat Yapısı

ADI SOYADI	ÜNVANI	ÖĞRENİM DURUMU
Mehmet KANTAR	Müdür	Lisans
Serpil ASİL YAĞMUR	Müdür Yardımcısı	Lisans
Ekrem Burak GÜRSEL	Öğretmen	Lisans
ŞENAY TURSUN	Usta Öğretici	Ön Lisans
İlknur AŞIKLI	Usta Öğretici	Ön Lisans
Senanur KAYA	Usta Öğretici	Lisans
Zeynep ÇİFTÇİ	Usta Öğretici	Lise
Melek KARAHAN	Usta Öğretici	Ön Lisans
Abdurrahman KORKMAZ	Usta Öğretici	Yüksek Lisans
FATOŞ CANTEMİR	Yardımcı Personel	Ön Lisans

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

**Tablo 5.** Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışan Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Yönetmelikteki Görevler
Müdür Yardımcısı	Yönetmelikteki Görevler
Öğretmenler	Yönetmelikteki Görevler
Yardımcı Hizmetler Personeli	Yönetmelikteki Görevler

**Tablo 6.** İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	%25
5-6 Yıl		
7-10		
10... Üzeri	2	%50

**Tablo 7.** Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
1	1	3	1	0	1

**Tablo 8.** İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı Soyadı	Görevi	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
Mehmet KANTAR	Müdür	1	0
Serpil ASİL YAĞMUR	Müdür Yrd.	1	0
<b>Toplam</b>		2	0

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, kurumumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

**Tablo 9.** Teknolojik Araç-Gereç Durumu

				İhtiyaçlar
Akıllı Tahta Sayısı	0	Yazıcı Sayısı	1	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	15	Fotokopi Makinası Sayısı	2	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	TV Sayısı	1	
Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı Hızı	8 mbit	

**Tablo 10.** Fiziki Mekân Durumu

Kurum Bölümleri	VAR	YOK	İHTİYAÇ	AÇIKLAMA
Müdür Odası	x			
Müdür Yardımcısı Odası	x			
Derslik	x			
Beceri Atölyesi		x		
İş Atölyesi	x			
Bilgisayar Laboratuvarı	x			
Fen Laboratuvarı		x		
Çok Amaçlı Saha		x		
Çok Amaçlı Salon	x			
Katın		x		
Kütüphane	x			
Pansiyon		x		
Arşiv	x			
Depo	x			
Tuvalet	x			

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde kurumun mali kaynakları belirtilmiştir.

**Tablo 11.** Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	5000 TL	6000 TL	7000 TL	8000 TL	9000 TL
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	5000 TL	6000 TL	7000 TL	8000 TL	9000 TL

**Tablo 12.** Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

**Tablo 13.** Gelir-Gider Tablosu

Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Harcama Kalemleri						
Okul Aile Birliği Geliri	5957.40TL	5708 TL	9549.04TL	9440	25.329.04 TL	24988.75TL
Temizlik	0	0	0	0	0	0
Küçük Onarım	0	0	0	0	0	0
Bilgisayar Harcamaları	0	0	0	0	0	0
Büro Makinaları Harcamaları	0	0	0	0	0	0
Telefon	0	0	0	0	0	0
Sosyal Faaliyetler	0	0	0	0	0	0
Kırtasiye	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	5957.40TL	5708 TL	9549.04TL	9440	25.329.04 TL	24988.75TL

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 14. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Hayat boyu öğrenme için yer ve zaman sınırı olmayışı	Eğitime ayrılan ödeneklerden yatırım ödeneğinin yetersiz olması
Politik değişimlerin eğitim stratejilerine etkisi	Hayat boyu öğrenme kursları ile nitelikli iş gücü yetiştirme imkânının zor olması
Eğitim politikalarının güncellenerek hayat boyu öğrenmeye destek olması	Protokollerle hayat boyu öğrenme fırsatlarının finanse edilmesinde iş birlikleri yapılabilmesi
Dijital eğitim içeriği oluşturulmasına yönelik eğitim politikasının belirlenmesi	Hayat boyu öğrenme stratejileri ile meslekî eğitimlerin artırılması ve ekonomik büyüme ile işsizlik oranının azaltılması amaçlı politikalar oluşturulması
Eğitimde yapılan reformların fırsat eşitliğini artırması	Kamu kaynaklarının etkin verimli ve yerinde kullanılmasına yönelik planlamaların yapılmasını gerekli kılması

## 2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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



## Güçlü Yönler

- 1.Halk eğitim kurslarının her kesime ve her yaşa yönelik olması.
- 2.Halk eğitimin çeşitli resmi ve sivil kurumlarla işbirliği yapabilmesi, kurslar dışında seminer ve konferanslarla halka ulaşabilmesi ve bunun protokollerle güçlendirmesi
- 3.Yönetici ve Personelin üst düzey deneyime sahip olması
- 4.Tüm Hizmetlerin ücretsiz olması
- 5.Alanında uzman kişilerin eğitim öğretimde istihdam edilebilmesi
- 6.Yenilikçi, girişken ve yeni projelere açık bir yapısı olması, işsizliği önleyici yeni projeler üretmesi
- 7.HEM faaliyetlerinin planlı olması ve planlanan işlerin takip edilmesi
- 8.Diğer kurumlarla iletişimin çok iyi derecede olması
- 9.Merkezi yerde yapılan binamızın ilçe ihtiyacına cevap verebilecek durumda olması
- 10.İlçe halkının yapılan faaliyetlere ilgili olması

## Zayıf Yönler

- 1.Kadrolu ve ücretli personel durumunun belirsiz olması(Ulaşım ve ücret yönünden öğretici bulma zorluğu)
- 2.Kurum çevre düzeninde eksikliklerin olması
- 3.Yeni binamızın teçhizat ve tefrişat durumunun belirsiz olması
- 4.Köy nüfuslarının az olması nedeniyle köylerde kurs açmanın çok zor olması
- 5.Kursiyerlerin kurslara devamlarının sağlanmasında zorluklar bulunması

## Fırsatlar

- 1.Girişimcilik konusunda farkındalığın artması.
- 2.Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması.
- 3.Kurum ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması.
4. M.E.B. 'in kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri.

5. İlçenin hali-vakti yerinde olanlarından eğitime duyarlı kişilerin olması.
6. Büyük oranda geleneksel aile yapısına sahip olunması nedeniyle suç oranının diğer illere oranla düşük olması.
7. HEM in açık öğretim okullarına kayıtlı öğrenciler vasıtasıyla çok geniş kitlelere ulaşabiliyor olması
8. Diğer kurumlarla işbirliği durumlarının kolaylıkla sağlanması
9. Kursiyer taleplerinin zamana ve teknolojiye göre gelişim ve değişim göstermesinin kurumumuzu değişime ve gelişime zorlaması
10. AKPINAR'ın coğrafi konumu ve ulaşım imkânlarının kolay olması

## Tehditler

1. Sık sık bina değiştirmemiz her gittiğimiz binayı kullanılır hale getirip birkaç yıl sonra ayrılmamız, taşınma ve yerleşme ile fazla zaman harcamamız
2. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler.
3. İstihdama yönelik kurslara kursiyer ve eğitici bulunamaması
4. Göç veren bölge olması
5. Bütçe dağıtımında objektif kriterlerin yetersizliği
6. Bazı kursların talep görmemesi
7. Bazı kurslarda bilinçsiz yoğunlaşma
8. Yöre halkının zaman ve sabır isteyen kurslara talebinin az olması

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo.15 Tespit ve ihtiyaç belirlemesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Kursiyerler ve açık öğretim öğrencileri ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Kursiyerler ve açık öğretim öğrencileri ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Kurum İçi Analiz	Kursiyerlerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

# BÖLÜM III

## GELECEĞE BAKIŞ

## Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

<b>Eğitime Erişim</b>	<b>Eğitimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayırımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

## Gelişim ve Sorun Alanlarımız

<b>1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>	
<b>1</b>	Hayat boyu öğrenmeye katılım
<b>2</b>	Zorunlu eğitimden erken ayrılma
<b>3</b>	Hayat boyu öğrenmenin tanıtımı
<b>4</b>	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi

<b>2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE</b>	
1	Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler Okuma kültürü
2	Okul sağlığı ve hijyen
3	Temel eğitimden ortaöğretime geçiş sistemi
4	Sınav odaklı sistem ve sınav kaygısı
5	Zararlı alışkanlıklar
6	Eğitsel değerlendirme ve tanılama
7	Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
8	İşyeri beceri eğitimi ve staj uygulamaları
9	Önceki öğrenmelerin belgelendirilmesi
10	Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri

<b>3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE</b>	
1	Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
2	Atama ve görevde yükselmelerde liyakat ve kariyer esasları ile performansın dikkate alınması, kariyer yönetimi
3	Hizmetiçi eğitim kalitesi
4	Öğretmenlere yönelik fiziksel alan yetersizliği
5	Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
6	Eğitim, çalışma, konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması
7	Donatım eksiklerinin giderilmesi
8	Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu
9	İnşaat ve emlak çalışmalarının yapılmasındaki zamanlama
10	Çalışanların ödüllendirilmesi

### **3. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

Kurum Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, kursiyerlerimiz , çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; kurumumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

#### **3.1.MİSYONUMUZ \***

Gelişime açık, kişisel, gelişim yolunda çaba sarf eden, üreten, kendini iyi hissedен halkın eğitimi hususunda eğitime katkı sağlayabileceklerle eğitilenler arasında köprü olan yaşam boyu eğitim ile halkın içinde ve ismini aldığı halka liderlik yapan herkesle bir şeyler paylaşan bir kurum olmak.

### **3.2.VİZYONUMUZ \***

Toplumun yediden yetmişine hitap ederek herkese ulaşıp halkımızın yaşam boyu öğrenmelerine katkıda bulunarak önder ve örnek bir kurum oluşturmaktır.

### **3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ \***

- 1-Koşulsuz, herkesi eğitim imkanlarından yararlandırma
- 2-Eğitimde sınırları ve engelleri kaldırma
- 3-Farklı öneri ve Eleştiriye açıklık
- 4-Çalışma Etiğini benimseme
- 5-Bireye değer verme
- 6-Şehit-Gazi yakınlarına, Engellilere, Yaşlılara ve Kadınlara pozitif öncelik tanıma
- 7-Dezavantajlı vatandaşlarımıza destek olma
- 8-İşbirliğine açık olma
- 9-Objektiflik ve bilimsellik
- 10-Teknolojiyi yakından takip etme
- 11-Her türlü girişimde Toplumsal Faydayı gözetme ve Ekonomiklik

# BÖLÜM IV

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE  
STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE

<b>Amaç 1</b>	A.1 Toplumun bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel ve toplumsal bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sağlanacaktır								
<b>Hedef 1.1</b>	H.1.1 Bireylerin iş ve yaşam kalitelerini yükseltmek, toplumun ihtiyaç duyduğu eğitimleri sunmak amacıyla hayat boyu öğrenme katılım imkanları arttırılacaktır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 1.1 Eğitim bölgesindeki hayatboyu öğrenme kurs taleplerinin karşılanma oranı oranı (%)</b>	20	80	82	84	86	88	90	6 Ay	Yıllık
<b>PG 1.2 Merkezin faaliyetleri, açacağı kurslar, sergiler, atölyeler vs. hizmetlerin tanıtımına yönelik yapılan görünürlük faaliyetleri düzeyi (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)</b>	20	2	2	2	3	3	3	6 Ay	Yıllık
<b>PG 1.3 Hayat boyu öğrenme tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (Broşür, Ziyaret, Yerel medya, İnternet, sergi vs.)</b>	20	1	2	3	4	5	5	6 Ay	Yıllık
<b>PG 1.4 Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ve ile yapılan iş birlikleri sayısı</b>	20	1	2	3	4	5	5	6 Ay	Yıllık
<b>PG 1.5 Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (1=Uygun, 0=Uygun Değil)</b>	20	1	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık
<b>Stratejiler</b>	S.1 Merkezin sorumluluk alanında gelen kurs taleplerinin karşılanma oranını arttırmaya yönelik tedbirler alınacaktır								
	S.2 Merkezin faaliyetleri, açacağı kurslar, sergiler, atölyeler vs. hizmetlerin tanıtımı etkin şekilde yapılacaktır.								
	S.3 Hayat boyu öğrenme faaliyetleri Broşürlerle, hedef kitle ziyaretleriyle, Yerel radyo-TV medya programlarıyla, İnternet sayfalarıyla, sergilerle vs. çeşitli çalışmalarla daha fazla tanınır hale getirilecektir.								
	S.4 Kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri ile merkezin tanınırlığı ve etki alanının genişletilmesi sağlanacaktır. Merkezin bulunduğu ilçe merkezindeki yerel sektör temsilcileri ile görüşmeler gerçekleştirilerek işgücü talebine uygun meslek kursları açılacaktır.								
	S.5 Kurumun engel durumuna göre her bireyin ulaşımına uygunluğu sağlanacaktır.								



<b>Amaç 2</b>	A.2 Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel, toplumsal ve istihdam odaklı yeni bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.									
<b>Hedef 2.1</b>	H.2.1 Farklı yeteneklere, özelliklere, ihtiyaçlara ve birikimlere sahip tüm bireylerin yaygın eğitimden aktif olarak yararlanabilmeleri amacıyla eğitimde kapsayıcılık sağlanacaktır.									
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>	
<b>PG 1 Dezavantajlı gruplara yönelik açılan kurs sayısı</b>	20	3	4	5	6	7	8	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 2 Aile Okulu alanı altında yer alan programlara katılan kursiyer sayısı</b>	20	15	20	25	30	35	40	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 3 Hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen proje sayısı</b>	20	0	1	2	2	2	2	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 4 Bir yılda yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma, müsabaka, sergi, defile vb. etkinliklere katılan kursiyer sayısı</b>	20	60	70	80	90	100	120	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 5 Kurumun Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı</b>	20	1	2	2	2	2	2	6 Ay	Yıllık	
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin yaygın eğitim faaliyetlerine katılmasının önündeki tanıtım eksikliği, kuruma erişimde yaşanan sorunlar vb. engeller tespit edilerek bu sorunların giderilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>Örgün eğitim çağı dışına çıkmış, öğrenimlerini çeşitli nedenlerle tamamlayamamış bireylerin yarım kalan eğitimlerini açık öğretim okullarında tamamlayabilmeleri için eğitime erişimlerini kolaylaştırıcı çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S2. Aile değerleri, aile içi iletişim; sosyal, psikolojik ve duygusal gelişim, stres yönetimi, bağımlılıkları önlemeye ilişkin yaklaşımlar başta olmak üzere çeşitli alanlarda aileler desteklenecektir.</p> <p>S3. Toplumu bir arada tutan değerlerin güçlendirilmesi, şehir kültürü, demokrasi ve insan hakları, kültürel mirasın aktarılması ve öğretilmesi konularında yaygın eğitim faaliyetleri ile sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenerek daha adil, hoşgörülü ve sürdürülebilir bir toplumun oluşturulmasına katkı sağlanacaktır.</p>									

<b>Amaç 2</b>	A.2 Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel, toplumsal ve istihdam odaklı yeni bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.									
<b>Hedef 2.2</b>	H.2.2 Hayat boyu öğrenme faaliyetleri ile bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık ve eğitime katılım artırılacaktır.									
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>	
<b>PG 1. Hayat Boyu Öğrenme Kurslarından yararlanma oranı</b>	20	11	12	13	14	15	16	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 2. Hayat Boyu öğrenme kapsamındaki kursları tamamlama oranı</b>	20	75	77	80	82	85	87	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 3. Hayat boyu öğrenme kurslarına katılan kursiyerlerin memnuniyet oranı (%)</b>	20	80	82	85	88	90	95	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 4. Okuma kültürünü artırmaya yönelik düzenlenen etkinliklere katılan öğrenci oranı</b>	20	90	92	94	96	98	100	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 5. Eğitim Öğretim yılı içerisinde "Değerler Eğitimi" kapsamında yapılan çalışmalara katılan öğrenci oranı (%)</b>	20	75	80	85	90	95	100	6 Ay	Yıllık	
<b>Stratejiler</b>	S1. Bireylerde hayat boyu öğrenmenin kişisel ve mesleki faydaları konusunda farkındalık oluşturulması ve hayat boyu öğrenmeye katılımın artırılması sağlanacaktır									
	S2. Bireylerin öğrenme fırsatları hakkında bilgilendirilmesi ve öğrenme imkânları kapsamında farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.									
	S3. Hayatboyu öğrenme kurslarının verimliliği ve memnuniyet oranları artırılacaktır.									
	S5. Okulda kitap sevgisi ve okuma kültürünü geliştirmeye yönelik kitap okuma etkinlikleri yapılacaktır									
	S5. Öğrencilerde Saygı, sevgi, empati, yardımlaşma vb. konularına; milli ve manevi değerleri tanımaları ve uygulamalarına yönelik çalışmalar yapılacaktır.									

<b>Amaç 3</b>	A.3 Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir									
<b>Hedef 3.1</b>	H.3.1 Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik çalışanların mesleki gelişimleri desteklenecektir.									
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>	
<b>PG 1 Uzaktan veya yüz yüze hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)</b>	20	90	93	95	98	99	100	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 2 Öğretim yılında öğretmen başına düşen ortalama hizmet içi faaliyet sayısı</b>	20	1	2	3	4	5	6	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 3 Öğretmenlerin mesleki gelişimleri için yapılan faaliyet sayısı</b>	20	1	2	3	4	5	6	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 4 Çalışanların motivasyonunu arttırmaya yönelik yapılan faaliyetlerin sayısı</b>	20	1	2	2	2	2	2	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 5 Öğretmen ve çalışanlarının Okuldan memnuniyet oranı (%)</b>	20	75	80	85	90	92	95	6 Ay	Yıllık	
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S2. Okul yöneticileri ve öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S3. Öğretmenlerin Mesleki çalışma dönemlerinde ve ihtiyaç duyulan zamanlarda mesleki gelişimlerine yönelik kurumsal çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak etkinlikler ve çalışmalar yapılacaktır.</p>									

<b>Amaç 3</b>	A.3 Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir									
<b>Hedef 3.2</b>	H.3.2 Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik okulun fiziki Eğitim Merkezinin kapasitesi artırılacaktır.									
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>	
<b>PG 1 Atölye ve işlik, salon vs. ortamların yeterlilik durumu (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)</b>	20	2	2	2	2	3	3	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 2 Kurumun İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin yeterlilik durumu (0=yetersiz, 1=Orta, 2=iyi, 3=Çokiyi)</b>	20	2	3	4	5	6	6	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 3 Okul güvenliğinin yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz)</b>	20	1	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 4 Okulun "Beyaz Bayrak" sertifikası durumu (1=Var, 0=Yok)</b>	20	1	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık	
<b>PG 5 Okulun Fiziki Kapasitesi (Sınıf, Salon, Bahçe, Atölye vb.) (1=Yeterli, 0=Yetersiz)</b>	20	1	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık	
<b>Stratejiler</b>	S1. Atölye ve işlik ,salon vs. ortamların iyileştirilmesi sağlanacaktır.									
	S2. Çocukların sosyalleşmesi, geleneksel oyunlar oynaması, okul ortamlarının verimli kullanılması için okul bahçesinde ve içinde yeterli oyun alanları oluşturulacak, oyunlar için uygun alan çizimlerinin yapılması sağlanacaktır									
	S3. Okulun dış ortam ve iç çevre güvenlik tedbirleri alınarak güvenli okul ortamı sağlanacaktır.									
	S4. Okul ortamının temizliğine özen gösterilecek, hijyenik ortam oluşturulacak ve sürekliliği sağlanacaktır.									
	S5. Okulun Bina, birim, bahçe, Tuvalet, salon, sınıfların düzeni vb. alanların sürekli iyileştirilmesi sağlanacaktır.									

## 4.5. MALİYETLENDİRME

2024- Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu 2028

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	300	400	500	600	700	800
<b>TOPLAM</b>	300	400	500	600	700	800

# V. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

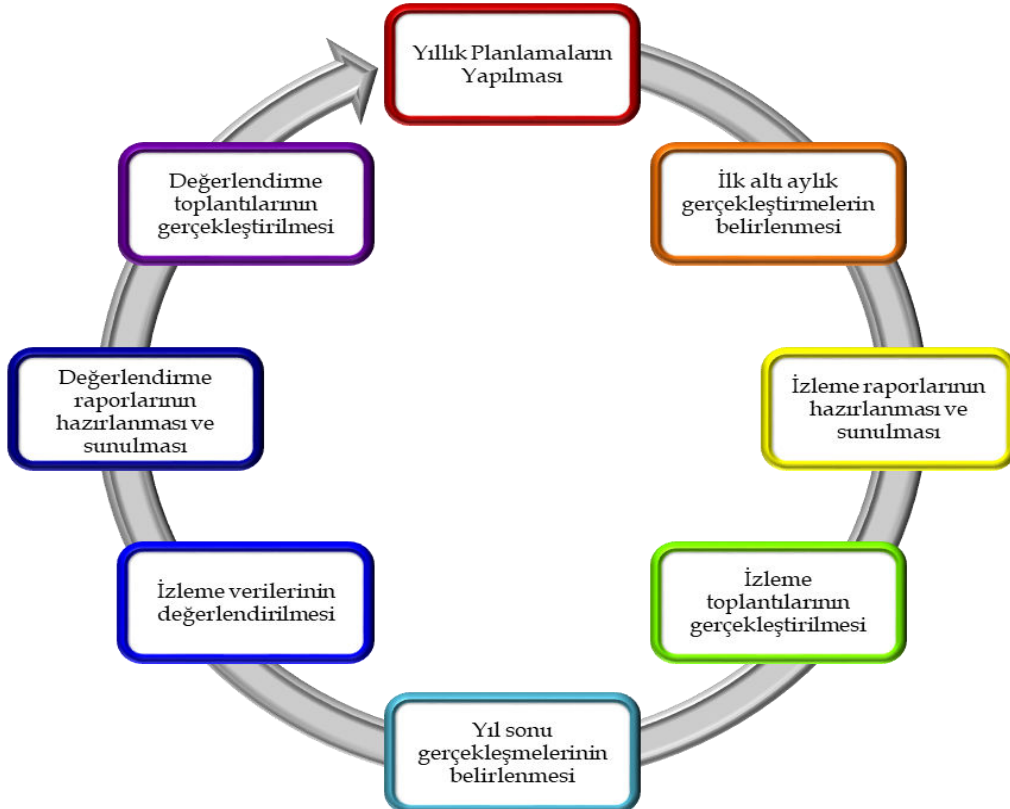
## 4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Bu bağlamda; amaçlara ulaşabilmek için oluşabilecek riskler tespit edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan üç amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden sorumlu olan birimlerin belirlenmiş olan sürelerde raporlarını hazırlamaları gerekmektedir.



## EKLER:

Öğretmen, öğrenci ve veli anket örnekleri klasör ekinde olup okullarınızda uygulanarak sonuçlarından paydaş analizi bölümü ve sorun alanlarının belirlenmesinde yararlanabilirsiniz.

### **Kıymetli Öğretmenimiz;**

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

### **Kıymetli Kursiyerlerimiz;**

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.



N O	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılıyorum
		Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )

NO	KURSIYERLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, kursiyerlerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Okul, yeni kabul edilen kursiyerlere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okul, kursiyerin okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olur.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul kursiyerin öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okul kursiyerin ahlaki gelişimini teşvik ediyor.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri gelişimimi tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okul, öğrenme performans ve gelişimim hakkında beni bilgilendiriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okul kursiyerin duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür sorularıma cevap veriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Okulda, kursiyerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenleniyor.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Okul, aktif kursiyerin katılımını teşvik eder.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Okul etkinliklerine aktif olarak katılırım.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Bir kursiyer olarak okula aidiyet hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )