

T.C.
ODUNPAZARI KAYMAKAMLIĞI
OLGUNLAŞMA ENSTİTÜLERİ ESKİŞEHİR

2019 – 2023

STRATEJİK PLANI

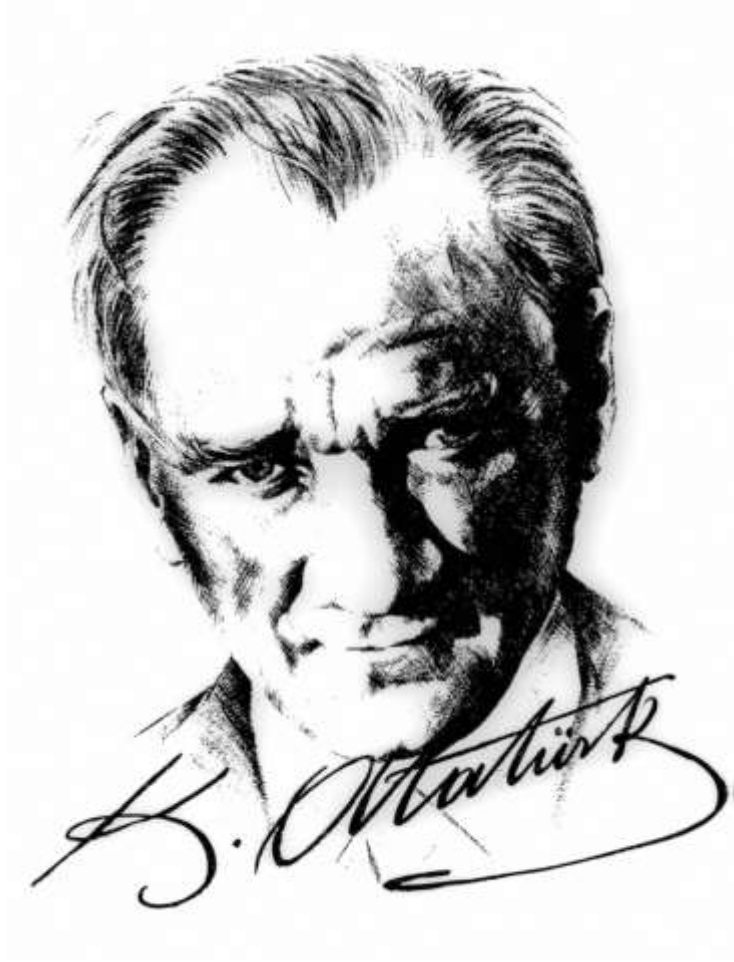
ESKİŞEHİR, 2019

T.C.
ODUNPAZARI KAYMAKAMLIĞI
ESKİŞEHİR OLGUNLAŞMA ENSTİTÜŐÜ



Olgunlaşma
Enstitüleri
Eskişehir

2019-2023
STRATEJİK PLANI
ESKİŞEHİR
2019



**"Sanatçının kirli elleri, medeniyetin
aynasıdır."**



ESKİŞEHİR

OLGUNLAŞMA

ENSTİTÜSÜ

*Sene Elli dokuzda kurulmuş gönüllerde,
Eskişehir kültürü kök salmış hep dillerde,
Eskişiler hayat bulmuş ruhi dokuyan ellerde,
Tarih kokan desene can veriyor arzumuz.*

*Kumaşı da kıfimi de biz aşkla dokuduk;
Bülbül olduk teyelde, meşkle, şevkle şakıldık;
Camdaki inleyişi renklerinden okuduk;
Bizi her dem biz yapan halkımıza arzumuz.*

*Biz aldık, yorumladık çağdaş tasarımları;
Dört bir yandan şahlandı bizde el sanatları;
Çeşit çeşit işledik, göz nuru takıları;
İlme, nakış ve çini bizim kültür ordumuz.*

*Selçuklunun sembolü çift başlı kartallarla;
Hunlardan okla, yayla; Osmanlı'dan tuğlarla;
Rengini kandan almış ay yıldız bayraklarla,
Donandı boydan boya, mazisiyle yurdumuz.*

*Altına rüya kattı tezhibin yakarışı,
Gümüşü şahlandırdı hatların salınışı,
Beyaz altın namıyla taçlandı lületaş,
Resmedince tuvale yazılıyor adımız.*

*Araştırma, tasarım atölyelerde ışıır;
Tanıtım, pazarlama gönüllerle tanışır;
Eski yeni ne varsa halkımıza ulaştır;
Modernlik önümüzde, şanlı dolu ardımız.*

*Hayat boyu öğrenme, temel erkimiz bizim;
Çeyizler, basmalar ve gergef derdimiz bizim;
Kermesler, defileler onur sergimiz bizim;
Var olmaya baş koymuş millet yolu andımız.*

*Anadolu lezzeti anaların yemeği,
Asırların ikramı motif yüklü emeği,
Bu kültürü taç ettik, gururluyuz demeyi
Ceddimizle yüceltmek minnetidir yadımız.*

*Çanakçale ruhuyla devralınmıştı Han'dan,
Öyle bir sancağı ki boyası konmuş kandan,
Anadan ve atadan, şehit kokan vatandan,
Öyle bir güç aldık ki işliyoruz tahtımız.*

*İlimle yoğrulmuşuz, sırda dolu bir yenez;
Bir abaya sığmışız, edep bize bir deniz;
Kâh ebruda bir şekil, kâh minyatürde teniz;
Bu milletin yolunda yükselmektir ahtımız.*

*Geçmişten geleceğe köprü olduk, yol olduk;
Tarihin sayfasına kanat olduk, kol olduk;
Emanet iletmede örnek bir ekol olduk;
Bu millet var oldukça payidardır bahtımız.*



A. İrfan KARAPINAR



Enstitü Müdürünün Sunuşu;



Plan, bir amaca ulaşmak için izlenen yol ve davranış biçimidir. Planlama, eldeki veriler ve gelecekteki olası gelişmeler ışığı altında belli bir amaca ulaşmada izlenecek yolu gösteren kapsamlı bir süreçtir. Planlamanın en önemli unsurlarından biri nereye gideceğini bilmek diğeri ise hangi yolu izleyeceğini belirlemektir. Bu nedenle kurumsal analizlerin yapılması, eksik ve güçlü yönlerin ortaya konulması ve amaçlara ulaşmak için izlenecek yolların belirlenmesi büyük önem taşımaktadır. Stratejik planlamanın başarıya ulaşması için işbirliğine ve birlikte çalışma isteğine ihtiyaç vardır. Ortak çalışma kültürünün gelişmesi beraberinde kurum kültürünü getirir. Kurum kültürünün gelişmesi ise kaliteyi ortaya çıkarır.

Biz, Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü olarak Geleneksel sanatlarımızı araştıran, arşivleyen, aslına uygun üreten, tasarımlarla geleceğe taşıyan, onlara sahip çıkan, dünyaya tanıtmak olan misyonumuzla geleceği planlarken kaliteyi merkeze alan ve stratejik düşünceden hareket eden bir kurumsal kültüre sahibiz. En büyük stratejimiz, geleceği sanatla buluşturan dünya markası olmaktır.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerimize, AR-GE birimi başta olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrencilerimize teşekkür ederim.

İÇİNDEKİLER

Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü Şiiri.....	i
Enstitü Müdürü Sunuşu	ii
İçindekiler	iii
Okul İletişim Bilgileri.....	iv
Kısaltmalar	v
Tanımlar.....	vi
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	2
-------------------------------------	---

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ	8
A. TARİHSEL GELİŞİM	9
B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	11
C. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLERİ	14
D. PAYDAŞ ANALİZİ.....	18
E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ	19
F. SORUN VE GELİŞİM ALANLARI	40

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM.....	42
A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞER VE İLKELER	43
B. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER	46

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME	53
-------------------------------	----



OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ADRESİ	AKARBAŞI MAH. KIBRIS ŞEHİTLERİ CAD. NO:57/C ODUNPAZARI/ESKİŞEHİR
TELEFON	0 222 2306834
FAKS	0 222 2306837
E- POSTA ADRESİ	967732@meb.k12.tr
WEB ADRESİ	www.eskolgunlasma.meb.k12.tr

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ARGE	Araştırma Geliştirme Ekibi
BT	Bilişim Teknolojileri
HİE	Hizmet İçi Eğitim
DYS	Döküman Yönetim Sistemi
DÖSE	Döner Sermaye İşletmeciliği
EBA	Eğitim Bilişim Ağı
EÖHS	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı
HBO	Hayat Boyu Öğrenme
HBÖGM	Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
GİHS	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
GZFT	Güçlü Taraflar, Zayıf Taraflar, Fırsatlar ve Tehditler Analizi
MEB	Millî Eğitim Bakanlığı
MEİS	Milli Eğitim İstatistik Modülü
MEBBİS	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
METEK	Mesleki Teknik Eğitimin Kalitesinin Geliştirilmesi Projesi
MEM	Millî Eğitim Müdürlüğü
MTE	Mesleki ve Teknik Eğitim
MYO	Meslek Yüksek Okulu
OAB	Okul Aile Birliği
OİMEM	Odunpazarı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
PESTLE	Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Kurum Analizi
PYS	Performans Yönetim Sistemi
SP	Stratejik Planlama
SPE	Stratejik Planlama Ekibi
SPK	Stratejik Planlama Kurulu
STK	Sivil Toplum Kuruluşları
TEFBİS	TÜRKİYE'DE Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi
TKY	Toplam Kalite Yönetimi
TUİK	Türkiye İstatistik Kurumu
THS	Teknik Hizmetler Sınıfı
UNICEF	United Nations International Children's Emergency Fund (Birleşmiş Milletler Çocuk Fonu)

TANIMLAR

Çıraklık Eğitimi: Kurumlarda yapılan teorik eğitim ile işletmelerde yapılan pratik eğitimin bütünlüğü içerisinde bireyleri bir mesleğe hazırlayan, mesleklerinde gelişmelerine olanak sağlayan ve belgeye götüren eğitimi ifade eder.

Yaygın Eğitim: Örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü,

Atölye, Bölüm veya Alan Şefi: Kadro unvanına bakılmaksızın yetkili makamca bu unvanla görevlendirilen, atölyedeki üretimde fiilen görev alan ve üretimden idareye karşı sorumlu kişiyi ifade eder.

Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını

Beceri Eğitimi: Meslekî ve teknik öğretim okul veya yaygın eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrenci ve kursiyerlerin, kendi alanlarında üretimde fiilen çalışarak yaptıkları uygulamalı/pratik eğitimi,

Kursiyer: Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına devam eden kişiyi,

Sayman: Döner sermaye işletmesinin malî ve muhasebe işlemlerini yürüten ve Sayıştay a hesap vermekle yükümlü kişiyi,

Atölye/laboratuvar: Eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donanımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama, tasarım ve/veya üretim yapılan ortamı,

e-YAYGIN Otomasyon Sistemi: Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı yaygın eğitim kurumları tarafından sürdürülen eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin internet ortamında yürütüldüğü ve kayıtlarının tutulduğu otomasyon sistemini,

Modül: Bir öğretim programında; kendi içinde bir bütün, tek başına öğretilebilir veya öğrenilebilir içeriğe sahip olan, diğer program birimleriyle bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini,

Modüler program: Bir alanda modüller hâlinde düzenlenmiş program yapısını,

Olgunlaşma Enstitüsü: Kültürel değerleri ve geleneksel el sanatlarını araştıran, özelliklerini bozmadan geliştiren, arşivleyen, gelecek kuşaklara aktaran, ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtımını sağlayan, bünyesinde araştırma, tasarım, tanıtım ve pazarlama birimleri bulunan, sanatsal ağırlıklı eğitim ve üretim çalışmalarını birlikte sürdüren, kurs programları ve her türlü yatay ve dikey geçişlere elverişli denklik programları uygulayarak belgeye götüren eğitim kurumlarını,

Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi ifade eder.

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi uyarınca kamu idarelerinin stratejik planlarını belirlenen takvim doğrultusunda hazırlamaları yasal bir zorunluluk haline getirilmiştir. Bu doğrultuda kurumumuzun stratejik plan hazırlıkları; Eskişehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu, Stratejik Plan Hazırlama Zaman Çizelgesi ve Odunpazarı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planına paralel olarak yürütülmüştür. Stratejik plan hazırlık çalışmaları, başka bir deyişle planının planlanması; analiz sürecinde ortaya çıkan ve sorununun tüm taraflarını da içine alarak, stratejik plan örüntüsünün bir bütün olarak ortaya konulduğu aşamadır. Hazırlık çalışmaları kendi içinde fonksiyonel olarak analiz ve planlama gibi iki temel aşamadan oluşmaktadır. Bu aşamaların uygulama sürecinde işlevsellik kazanması ancak zamana yayılmış, hedefe odaklanabilen ve dinamik süreçleri içeren bir yol haritasının çizilmesi ile mümkün olacaktır. Bunun için hazırlık çalışmaları kendi içinde projelendirilerek yürütülmesi, iyi bir planlamanın ilk adımı olarak düşünülmüştür. Böylelikle stratejik yönetim çalışmalarının bundan sonraki yıllarda da sürekli geliştirilerek devamlılığının sağlanması için gerekli alt yapı oluşturulmuştur.

Kurum ve kuruluşların oluşturduğu bilgi birikimi, tecrübe, uzmanlık ve geliştirdikleri kurumsal tavır belli bir kurumsal kimlik yaratmaktadır.

Geleceği daha sağlam bir kurumsal yapı üzerine kurmak adına stratejik planlama doğrultusunda, kamu görevlilerinin çalıştıkları kurumların misyon, vizyon ve ilkeleri çerçevesinde kurumun tamamını kapsayan bir kurumsal kimliği algılamaları gereklidir.

İşte stratejik planlamanın en önemli işlevi de kuruluşun söz konusu kurumsal kimliği ile sunulan hizmet arasında güçlü bir ilişki kurmaktır.

Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü toplumu olarak bütün paydaşlarımızın katılımıyla hazırladığımız bu planla önümüzdeki 5 yılda takip edeceğimiz stratejiyi ortaya koymuş, bu strateji doğrultusunda gerçekleştireceğimiz eylem planını hazırlamış bulunmaktayız.

Bu stratejik plan ile öncelikler belirlenmiş ve beş yıl içinde varılmak istenen hedefler somut bir şekilde ortaya konmuştur. Bundan sonra bize düşen görev, bu hedefleri gerçekleştirmektir. Geniş bir katılımı oluşturulmuş bu stratejik planda emeği geçen bütün paydaşlarımıza teşekkür borçluyuz.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

1. BÖLÜM

STRATEJİK

PLANLAMA

SÜRECİ



A. STRATEJİK PLANLAMA MODELİ

Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınlamış olduğu “Eğitimde Stratejik Planlama” kılavuz kitabındaki modelden yararlanılmıştır.

B. STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI

Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğünün 2019-2023 yıllarını kapsayacak ikinci Stratejik Planı hazırlık çalışmaları aşağıda belirtilmiştir.

1. 29/09/2008 tarihli ve 2008/68 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ve 17/08/2018 tarihli ve 78059895-CB001 sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı yayınlanmıştır.

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği; Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.09.2018 tarihli ve 66968699-10.06.01-E.16702371 nolu Genelgesi ile stratejik plan hazırlama çalışmalarının başladığı duyurulmuştur. Çalışmalar; genelge ekinde yer alan merkez ve taşra birimlerinde stratejik planlama sürecinde yapılması gerekenler, kurulacak ekip ve kurullar ile sürece ilişkin iş takvimi yer aldığı Hazırlık Programına uygun olarak başlatılmış ve yine Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” kapsamındaki süreç ve model önerileri çerçevesinde yürütülmüştür.

2. Stratejik Planlama Döngüsü oluşturulmuştur.

Enstitümüzün stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Bu model bağlamında kurgulanan stratejik plan temel yapısı İlimiz 2019-2023 Stratejik Planı tarafından kabul edilen, MEB vizyonu temelinde eğitimin üç temel bölümüne (erişim, kalite, kapasite) paralel olarak tasarlanmıştır.

Bu stratejik plan dokümanı, Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü'nün güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, Türk kültürünü ve geleneksel el sanatlarını araştırmayı, geliştirmeyi, tanıtmayı ve çağdaş tasarımlarla asılları bozulmadan gelecek kuşaklara aktarmayı amaçlamaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Stratejik Planlama Süreci		
Sıra No	Tarihi	Yapılanlar
1.	10.10.2018	5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurularak çalışma takvimi oluşturulmuştur.
2.	22.10.2018	Stratejik planın ilk bölümü olan okulumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi araştırılarak kaleme alınmıştır.
3.	26.11.2018	Stratejik Plan Çalışma Ekibi DURUM ANALİZİ İÇİN okulumuzun bina, personel, öğrenci ve okul performans bilgileri için istatistik çalışması yapmış, İl Milli Eğitim Müdürlüğü 'nün hazırlamış olduğu ESKİŞEHİR İLİ EĞİTİM İSTATİSTİKLERİ ile karşılaştırmıştır.
4.	03.12.2018	Stratejik Plan Çalışma Ekibi oluşturulan tabloların GZFT ANALİZİ'NDE kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle okulumuzun Güçlü ve Zayıf yönleri, Fırsat ve Tehditleri anket sonuçları ile birleştirilerek olgunlaştırılmıştır.
5.	28.12.2018	Üst Politika belgelerinde belirtilen hedefler ile OKUL BİNA; PERSONEL, ÖĞRENCİ ve PERFORMANS bilgi tabloları hedeflerimizin ortaya çıkması açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler okulumuzun İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLARI olarak kabul edilmiş, Memnuniyet Anket Analizi ile birleştirilmiştir.
6.	28.12.2018	Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ekibi okulumuz öğretmenleri, tesadüfi örnekleme seçerek belirlediğimiz öğrencilerimiz, Okul Aile Birliği Başkanı, Mahalle Muhtarı ile okul faaliyet planı dönem sonuna kadar oluşturulmuştur. Bu faaliyetler günün şartlarına göre ekleme ve çıkarma durumu ayrıca yıllık faaliyet raporlarında belirlenmesi uygun görülmüştür.
7.	Şubat 2019	Okulumuzun stratejik planının güncellemeleri tamamlanmıştır.
8.	Aralık 2019	Stratejik Planda yer alan istatistik verilerin güncellenmesi yapılmıştır. Planlar yeniden incelenme ve değerlendirme sürecinden geçirilmiştir.

3. Çalışma Ekibinin Oluşturulması:

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuat doğrultusundaki iş ve iş alanları çerçevesinde deneyimlerini çalışmalar yansıtabilecek Kalite Eğitimi ve Stratejik planlama eğitimi almış ve kalite çalışmalarında bir fiil görev almış personelin bir araya gelmesiyle Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur.

4. Analiz Çalışmalarını Yapılması:

Planlamaya ilişkin mevcut durumu belirlemek amacıyla farklı istatistiksel analizler yapılmış ve bu analiz çalışmaları değerlendirilmiştir. Elde edilen sonuçlar raporlanarak, eylem planlarına ve stratejik planlamaya temel oluşturmuştur.

Yapılan analiz çalışmaları:

- **Literatür Analizi:** Stratejik planlama ile ilgili literatür taramasının yapıldığı çalışmadır.
- **Mevzuat Analizi:** Kurumda yer alan birimlerin iş ve işleyişi ile ilgili, yasal dayanakların ilişkilendirilmesine yönelik yapılan bir çalışmadır.
- **Durum Analizi:** Yapılan tüm çalışmaların, oluşturulmasında istatistiksel yöntem olarak GZFT analizinden faydalanılmıştır.
- **Paydaş Analizi:** Bu çalışma sırasında Paydaş Matrisi hazırlanarak kurumumuzun paydaşlarına yönelik geliştirilen anketler uygulanmış ve sonuçları değerlendirilmiştir.
- **Hedef Analizi:** Bu çalışma yürütülürken üst belgelerdeki eğitim hedefleri irdelenerek planın içeriğine yön verilmiştir.
- **Strateji Analizi:** Farklı analizlerin değerlendirilmesi sonucu elde edilen bulgular stratejilerin seçimi aşamasında temel kriterlerin öncelik sırasını belirlemiştir. Temel kriterlerin belirlenmesi içinde ayrı bir çalışma yapılarak, strateji analizinde kullanılacak genel kriterler (ilgililik, maliyet, farklı paydaşların bakış açıları, eşitsizliklerin giderilmesine katkısı, vb.) oluşturulmuştur. Yöntem GZFT olarak kullanılmış ve önceliklendirme yapılarak son haline getirilmiştir.
- **Performans Alanları Analizi:** Performans alanları belirlenmiş ve göstergelerle ifade edilerek faaliyete geçirilmiştir.
- **Maliyet Analizi:** Bu çalışma özellikle strateji analizinde belirlenen genel kriterlerden maliyet boyutuna veri oluşturmak için yapılmıştır.

5. Stratejik Plan Ekibinin Çalışmaları:

Olgunlaşma Enstitüsünün Stratejik Planı için gerekli olan kurumsal çerçeve incelenmiş ve raporlar hazırlanmıştır. Vizyon, misyon, ilke ve değerler, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde kullanılacak olan ölçütlerin geliştirildiği; teknik ve yöntemlerin belirlendiği toplantılar düzenlenmiş, ilgili materyaller hazırlanmıştır. Çalışmalarda daha çok görüşler alınıp beyin fırtınası tekniği kullanılmıştır.

- ✓ İç Paydaş görüşmelerinde 4 yönetici, 29 öğretmen, 56 Usta öğretici 501 kursiyer ve 53 öğrenci olmak üzere 643 kişiden gelen görüşler değerlendirilmiştir.
- ✓ Dış Paydaş görüşmelerinde diğer kamu kuruluşlarından 18, üniversitelerden 8, özel sektörden 19, STK'dan 16 toplamda 61 kişiden gelen görüşler değerlendirilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu			
Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Yeri
1	Durna GÜLŞEN	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	Eskişehir Olgunlaşma Enstitü Müdürlüğü
2	Nur Hatice UZDURAN	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Eskişehir Olgunlaşma Enstitü Müdürlüğü
3	Berin TAŞKIN	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Eskişehir Olgunlaşma Enstitü Müdürlüğü
4	Şafak ENGİN	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI	Eskişehir Olgunlaşma Enstitü Müdürlüğü
5	Evrin HARMAN	ÖĞRETMEN	Eskişehir Olgunlaşma Enstitü Müdürlüğü
6	Ayser SOYER	ÖĞRETMEN	Eskişehir Olgunlaşma Enstitü Müdürlüğü
7	Sibel GÖKÇE	ÖĞRETMEN	Eskişehir Olgunlaşma Enstitü Müdürlüğü

Planlama Komisyonu

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1.	Durna GÜLŞEN	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ
2.	Nur Hatice UZDURAN	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
3.	Berin TAŞKIN	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
4.	Şafak ENGİN	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI
5.	Evrin HARMAN	ÖĞRETMEN
6.	Mehtap KARAPINAR	ÖĞRETMEN
7.	Sibel HAKLAR	ÖĞRETMEN
8.	Yasemin HAKLAR	ÖĞRETMEN
9.	Leyla GÖZALAN	ÖĞRETMEN
10.	Sema BULAT AKDENİZ	ÖĞRETMEN
11.	Aynur SÜREROĞLU	ÖĞRETMEN
12.	Metin KAHRAMAN	ÖĞRETMEN
13.	Nazife DUDAŞ	ÖĞRETMEN
14.	Ayser SOYER	ÖĞRETMEN
15.	Sibel GÖKÇE	ÖĞRETMEN
16.	Ferdağ ÇAKIR	ÖĞRETMEN
17.	Reyhan BENLİ	ÖĞRETMEN
18.	Cevat TARHAN	TEKNİSYEN
19.	Ayça UĞURLULAR	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
20.	Fatma Nur KARATAŞ	ÖĞRENCİ
21.	Nejmiye ÜN	ÖĞRENCİ
22.	Selçuk YÜCELAN	MUHTAR

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



2. DURUM ANALİZİ

A. TARİHSEL GELİŞİM

Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 1959 yılında açılmıştır. Aynı çatı altında eğitim hizmetini sürdürmekte olan bağımsız Pratik Kız Sanat Okulu 1985-1986 eğitim ve öğretim yılında Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğü'ne bağlanmıştır.

Okulumuz bakanlıkça tahsis edilen kendi binasında eğitim ve öğretimini sürdürmektedir. Okul binası 1953 yılında inşa edilmiş, bu binada sırası ile Maarif Koleji öğretimini sürdürüp daha sonar kız enstitüsü öğretim yapmıştır. 03.01.1977 tarihinden itibaren eğitim ve öğretimine devam etmektedir. 1995-1996 yıllarında Enstitünün bünyesine Kız Meslek Lisesi açılması ile Enstitümüz mecburi olarak küçülmeye gidilerek, atölyeler kapatılarak derslikler kurulmuştur. 2010-2011 yılına kadar artan meslek lisesi şubeleri karşısında küçülen Enstitü Eskişehir' de bilinirliğini de kaybetme noktasına gelmiştir.

2010-2011 Eğitim yılında Meslek Lisesinin enstitüden ayrılarak yeni binasına taşınması ile Enstitü yeniden doğuş yolculuğuna çıkmıştır. Geçen zaman zarfında bazı bölümlere atölye yetersizliğinden dolayı öğrenci alınamamıştır, beceri eğitimi kursları aynı nedenden ihtiyaca cevap verememiştir. Nerdeyse dört duvar kalan enstitü ilk yılını donanım ihtiyacının % 45 ini karşılayarak atölyeleri tekrar oluşturulmuştur.

1959 yılında eğitim öğretime başlayan Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü, geleneksel Türk Giyim ve El sanatlarını araştıran, geliştiren, tanıtan ve çağdaş tasarımlarla asılları bozulmadan yeni nesillere emanet etmeyi hedefleyen bir okuldur. Enstitümüzde alınan eğitim sonrasında iş sektörlerinin ihtiyaç duyduğu alanlarda ara eleman yetiştirilmektedir.

Türkiye'de sürdürülebilir gelişimi sağlamak için kadınlara yönelik istihdam fırsatlarının yaratılması ve kadınların işgücüne katılım oranlarının artırılması büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü kadınlarımıza meslek eğitimi vererek;

- Kültürel zenginliğimizin kuşaklar arası iletimini sağlamayı,
- Kadınların işgücü piyasasına katılımını artırmayı,
- Bu katılımın kalitesini yükseltmeyi,
- Kadının toplumdaki yerini ve önemini yükseltmeyi amaçlamaktadır.

Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü öğretmen ve öğrencilerin özverili çalışmaları sonunda oluşturulmuş çeşitli koleksiyonları ile birçok ülkede Türk Kültürünü, Türk Kadınının beceri ve

zarafetini tanıtma misyonunu üstlenen bir kurumdur. Enstitümüzün temelini Araştırma - Tasarım- Tanıtım bölümleri oluşturmaktadır.



Bu temel üç ana bölümde (Araştırma, Tasarım Tanıtım) her branştan bir öğretmeniz görevlendirilir ve bu bölümlerde öğrenci bulunmamaktadır. Bölümlerde alanlarında uzmanlaşmış öğretmen ve idareciler her yıl yenilenen iş planı doğrultusunda profesyonel çalışmalarını yürütmektedir.

Enstitümüzde eğitim öğretim ayağında ana branşların farklı dallarında iki yıl öğrenim yapılmaktadır. Eğitim Öğretim bölümlerimiz Enstitüye yapılan müracaatlar sonucu on beş (15) kişilik olmak üzere sınıflar açılmaktadır. Her bölümün özelliğine göre alanlarında yeterlikleri kazanan öğrenciler alanlarına uygun iş alanlarına kalifiyeli eleman olarak çalışabilir ya da kendi iş yerini açabilmektedir.

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı bir kurum olma özelliği taşıdığımızdan dolayı Beceri Eğitimi veren kurslar bünyemizde açılmaktadır. Bu kurslara her yaş grubu eğitim durumları gözetmeksizin kabul edilmektedir.

Enstitümüzün ayrıca döner sermaye biriminin yürüttüğü, üretim- sipariş atölyeleri bulunmaktadır. Bu atölyeler de resmi bayramlarda okulların kostüm- giysileri, üniversitelerden talep edilen giysi- halk dansları kostümleri, cübbeler v.b. tüm özel ve resmi kurumlarca ihtiyaç duyulan tekstil ürünlerinin logo ve armalarının tasarımı, dikimi ve nakışları, (Masa örtüleri, nevresim, perde,

peçete, iş önlüğü, doktor ve ameliyathane önlükleri vb.) Her türlü hediyelik eşya, özgün promosyon ürünleri, yiyecek-içecek alanında her türlü sipariş alınarak üretilmektedir.

Genel Müdürlüğü değişen, yönetim kadrosu yenilenen, oluşum sürecinde olan bir kurum olarak önce bir sistem oluşturulmasına, bu sistem oluşturulurken dalında başarı göstermiş enstitüleri ve diğer eğitim kurumları hakkında araştırma yapılması ve çalışanlar arasında biz bilincinin geliştirilmesi gerektiği sonucuna ulaşılmıştır. Çalışanların kurumu sahiplenmesi ile ortaya çıkabilecek birçok sorunun çözümlenebileceği, bunun yanında kurumdan hizmet alan kişilere mutluluk getiren bir yönetim anlayışına sahip olmamız gerekliliği ortaya çıkmıştır.

OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ADRESİ	AKARBAŞI MAH. KIBRIS ŞEHİTLERİ CAD. NO:57/C ODUNPAZARI/ESKİŞEHİR
TELEFON	0 222 2306834
FAKS	0 222 2306837
E- POSTA ADRESİ	967732@meb.k12.tr
WEB ADRESİ	www.eskolgunlasma.meb.k12.tr

B.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Başta 14.6.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 14.9.2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 18.11.2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği olmak üzere tüm mevzuatlar ile üst politika belgelerinden gelen görev ve hedefler analiz edilmiştir. (T.C. Anayasası,1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname,222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296),657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,439 Sayılı Ek Ders Kanunu,4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu, MEB Personel Mevzuat Bülteni, Taşımali İlköğretim Yönetmeliği, Milli Eğitim

Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan), Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin Teşkilatlanması 43 No'lu Genelge, İl Milli Eğitim Müdürlüğü İç Yönergesi).

Mevzuat Analizi

Atama	MEB Norm Kadro Yönetmeliği
	MEB Eğitim Kurumları Yöneticiliği Atama
	MEB Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Sicil Ve Disiplin	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	1702 İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerin Terfi ve Tecziyeleri Hakkındaki Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
	MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
	MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge
	MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge
Okul Yönetimi	1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği
	MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	Okul - Aile Birliği Yönetmeliği
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim ve Öğretim	MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Yönetmeliği
Personel İşleri	MEB Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	MEB Personeli Görevde Yükseltme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	MEB Evrak Yönergesi
	MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	MEB'na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	24 Saat Çalışma Planı

KURUM KİMLİK BİLGİSİ FORMU

İli : ESKİŞEHİR

İlçesi : ODUNPAZARI

Okul Adı: ESKİŞEHİR OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ

OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Adresi	AKARBAŞI MAH.KIBRIS ŞEHİTLERİ CAD.NO:57/A ODUNPAZARI/ESKİŞEHİR
Tel - Faks	0 222 2306834 - 0 222 2306837
E- Posta Adresi	967732@meb.k12.tr
Web Adresi	www.eskolgunlasma.meb.k12.tr
Okulun Öğretime Açıldığı Tarih	1977
Öğretim Şekli	TEKLİ (TAM GÜN- TAM YIL)
Öğretmen Sayısı	29
Öğrenci Sayısı (Örgün) (2019–2020)	53
Kursiyer Sayısı (2019–2020)	501
Toplam Atölye ve Derslik Sayısı	24 + 12
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	19
Atölye Başına Düşen Öğrenci Sayısı	21
Okulun Mevcut Arsa Alanı (m²)	4200
Binaların kapladığı alan (m²)	1800
Bahçe Alanı (m²)	2400
Öğretim Bina Sayısı	1
Ek Bina İhtiyacı	Var
İhtiyaç Olan Bölümler	Çok Amaçlı Salon (Seminer- Brifing- Defile- Sergi - Kadın Eğitim Platformu vs)
	Atölye- Derslik- (Engelli Eğitim Atölye ve Wc İhtiyacı)

C. FAALİYET ALANLARI

A. ARAŞTIRMA BÖLÜMÜ:

Enstitünün amaçları doğrultusunda ulusal nitelikte araştırma konuları belirler. Araştırma sonuçlarını ilgililerin kullanımına sunar. Araştırma sonuçlarından ve yapılan çalışmalardan elde edilen dokümanlarla arşiv hazırlar.

Araştırma bölümünde; Araştırma şefi, İngilizce öğretmeni, Sanat Tarihi / Tarih öğretmeni, diğer branşlardan da en fazla birer öğretmen doküman araştırma, hazırlama, raporlaştırma ve teknoloji kullanabilme konularında yeterli bilgi, beceriye sahip olanlar görev yapmaktadır.

B. TASARIM BÖLÜMÜ:

Tasarım bölüm şefliği, enstitünün belirlediği tema doğrultusunda araştırma bölümünden elde edilen verilerle alan bölümlerine uygun tasarım ve prototip geliştirir, üretimin yapılmasına karar verilen ürünlerin gerçekleştirilmesinde ki sürecin takibini yapar.



Tasarım Bölümü Yunus Emre ve Frigya Dönemleri Kreasyon çizimlerinden örnekler

1.Sanat ve Tasarım Atölyeleri:

Sanat ve Tasarım atölyelerinin amacı; Enstitünün çalışma temasına uygun araştırma doneleri kapsamında atölyelere desen eksizlerini yapar, sanatsal ürün, tablo vs. çalışmalarını yürütür. Özellikle geleneksel Türk el sanatlarımızdan Tezhip, Minyatür, Hat, gravür, Ebru sanatı, Kat-ı sanatlarının birbirinden muhteşem örnekleri bu atölyelerimizde üretilmektedir. Atölyede, Resim- görsel sanatlar, geleneksel sanatlar alan öğretmeni ve eğitmenleri görev yapmaktadır.



C. TANITIM VE PAZARLAMA BÖLÜMÜ:

Enstitüde üretilen ürünleri ve giysi koleksiyonlarını tanıtan ve üretilen ürünlerin pazarlamasını yapan bir bölümdür. Bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında sergi ve defile düzenler. Bulunduğu çevredeki halka Enstitü ve sanatsal alanları tanıtmak maksadı ile açık alanlarda masa başı çalışma günleri tertip eder. Enstitünün faaliyetleri ile ilgili olarak cd hazırlar. Model, dergi, bülten çıkarır ve yayımlar. İş kalitesini ve iş verimini sürekli izler.

1.Grafik -Fotoğraf -

Baskı

Enstitünün bir mesajı görsel yolla belirli bir hedef kitleye ulaştırmak amacıyla tasarımları elle ve bilgisayarla sanatsal ölçütler içinde hazırlar. Ayrıca araştırma ve tasarım ve üretim çalışmalarından sonra tanıtım organizasyonları için broşür, davetiye, video, yazılı ve görsel yayın hazırlayarak, kurumsal web sayfasında da kullanılmak üzere dokümanter çalışmalarına destek sağlar. Enstitünün amaçları doğrultusunda Tasarım bölümünden gelen tasarımları ürün haline getirerek tanıtım çalışmalarında kullanılmak üzere; ambalaj, çanta, takvim vs. yapar.



Tanıtım şefi, Grafik- Fotoğraf / Grafik tasarım öğretmeni ve eğitimler görev yapmaktadır.

D. EĞİTİM BÖLÜMÜ:

1.EL SANATLARI TEKNOLOJİSİ ALANI:

El Sanatları Bölümü geleneksel Türk dokuma motiflerini araştırıp inceleyen günümüze uyarlayan dokuma hakkında bilgi, beceri ve alışkanlıklarını kazandıran, deri konusunda teknolojik bilgilere sahip olan, giyim ve mekân süslemede deriyi kullanabilen, çağımızın moda ve zevk anlayışına göre ürünler hazırlayan ve mesleğin gerektirdiği yeterliliğe sahip öğrenci yetiştirebilen bir bölümdür.

El Sanatları alanı altında yer alan dallarda, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda, gerekli olan mesleki yeterlilikleri kazandıran nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmek amaçlanmaktadır.

1.Nakış Atölyeleri, günümüzün moda ve teknolojik gelişmelerini dikkate alarak geleneksel ve yöresel nakışların temel teknik bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarının verildiği atölyedir.

Nakış üretim atölyeleri, Maraş işi atölyesi, örtü nakışları ve makine nakışları atölyeleri olarak hizmet vermektedir. Enstitünün amaçları ve ait olduğu yılın çalışma temasına uygun;

Araştırma bölümü doneleri ve tasarım bölümünde hazırlanan eksizler ışığında çeşitli nakış tekniklerini uygulayarak ürün haline getirmektedir. Sanat ve Tasarım alanı atölyesi ile işbirliği yaparak yurdumuzun çeşitli yörelerine ait yerel dokumalar üzerine (Ödemiş keteni, Ayancık dokuması, Rize keteni) orijinal Türk işi desenlerini renk ve çizgileri bozulmadan uygulamaktadır. Unutulmaya yüz tutmuş el sanatlarının nadide örnekleri bu atölyelerde yapılmaktadır. El Sanatları Teknolojisi Nakış dalı öğretmenleri ve eğitmenleri görev yapmaktadır.

1.Dokuma Atölyeleri:

Kaybolmaya yüz tutmuş el sanatlarımızdan olan bez dokuma, kilim dokuma ve halı dokuma konusunda araştırmalar ve çalışmalar yapılan atölyedir. İl Kültür Müdürlüğü iş birliği ile yapılan protokol gereği, her yıl Bez Dokuma, Kilim Dokuma, Zili Dokuma, Sarıcakaya Dağküllü Dokuma eğitimleri enstitümüzde yapılmaktadır. Ayrıca ilçe ve köylerde de bu eğitimler talep üzerine gerçekleştirilmektedir. Eskişehir'in Sarıcakaya ilçesine özgü Sarıcakaya Dağ küplü dokumaları da atölyemizde dokunmaktadır. Atölyede El Sanatları - Dokuma, Tekstil Dokuma Alan öğretmeni ve eğitmenler görev yapmaktadır.

2.GIYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ALANI:

Giyim Üretim Teknolojisi alanı altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

Giyim Üretim Teknolojisi alanı altında yer alan dallarda, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmek amaçlanmaktadır. Eğitim iki yılda tamamlanmaktadır.



2017 Eğitim yılında Frigya Medeniyeti Kreasyonuna 17 adet Soylu kıyafetleri tasarlanarak eklenmiştir

1.Kadın Giyim Üretim Atölyeleri:

Enstitünün amaçları ve ait olduğu yılın çalışma temasına uygun; Araştırma bölümü doneleri ve tasarım bölümünde hazırlanan eksizler ışığında kıyafetleri hazırlayan sunuma hazır hale getiren, ayrıca özel siparişleri yapan bir atölyeleridir. Atölyelerde Giyim Üretim Teknolojisi alan öğretmenleri ve eğitimler görev yapmaktadır.

2. Tekstil Teknolojisi Atölyesi:

Atölyede triko makineleri kullanılarak günün moda ve zevklerine uygun her türlü kıyafet ve dekoratif amaçlı ürünler çalışılmaktadır. Üretilen ürünlerden bazıları bayan çantası, sık iğne nazarlıklar, duvar süsleri ve panolar, çorap ve atkılar, çeşitli ebatlardaki yastık, değişik giysi türleridir. Atölyede Tekstil Teknolojisi alan öğretmenleri ve eğitimler görev yapmaktadır.

3. SERAMİK VE CAM TEKNOLOJİSİ ALANI:

Seramik ve Cam Teknolojisi alanı altında yer alan dalların yeterliliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

Seramik ve Cam Teknolojisi alanı altında yer alan dallarda, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda, gerekli olan mesleki yeterlilikleri kazandıran nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmek amaçlanmaktadır.

4. YİYECEK İÇECEK HAZIRLAMA HİZMETLERİ ALANI

Yiyecek-İçecek Hizmetleri Alanı, bireylere temel bilimleri içeren bilgi ve beceriler ile özel mesleki bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra, iyi iletişim kurabilen, teknolojiyi kullanabilen, alanında kazandığı bilgi ve becerileri kullanarak üretim yapan ve bunları pazarlayan, alanı ile ilgili sektörün ihtiyaç duyduğu kalitede hizmet sunabilen, kendi işyeri kurma düşüncelerini faaliyete geçirmeyi planlayan ve kaliteden sorumlu teknik elemanlar yetiştiren bir alandır.



Yöresel Tatlar Araştırma Atölyesi: Eskişehir'in yöresel tatlarını araştırır, birbirinden lezzetli tatları yaparak bilinirliğinin artmasına yardımcı olan atölye ayrıca denemelerini yaptığı yeni tatları görsel yayın haline getirmek üzere derlemeler hazırlar. Bu atölyede Yiyecek_İçecek bölüm öğretmen ve eğitimler görev yapmaktadır.

Yiyecek İçecek Üretim Atölyesi: Enstitü personel ve kursiyerlerine yönelik günlük menü hazırlar, sipariş alır ve üretim yaparlar. Bu atölyede Yiyecek İçecek bölüm öğretmen ve eğitimleri görev yapmaktadır.

DÖSE (Döner Sermaye İşletmeciliği): Enstitüde üretimi teşvik priminin dağıtımına, parça başı ücret ödenmek suretiyle mal veya hizmet üretilmesine ve atölye, makine parkı ve tesislerin özel sektörle iş birliği yapılarak işletilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Enstitünün atölye, makine parkı veya tesislerinde özel sektörle işbirliği yapılarak gerçekleştirilecek mal üretiminde kullanılacak; ilk madde ve malzeme, yarı mamul madde, mamul madde, proje, kalıp ve benzeri her türlü malzeme işi yaptıracak kişi veya kuruluşça sağlanır. Hizmet üretiminde ise, bu husus sözleşmede ayrıca belirtilir. Döner sermaye işletmesi sadece; üretimin yapılacağı atölye, makine parkı, elektrik, gaz, su, avadanlık malzemesi ve benzeri demirbaş eşya ile işçiliği karşılar. Bunların dışında büro, depo ve benzeri amaçlar için kullanılacak herhangi bir yer tahsisi yapılamaz.

D. PAYDAŞ ANALİZİ

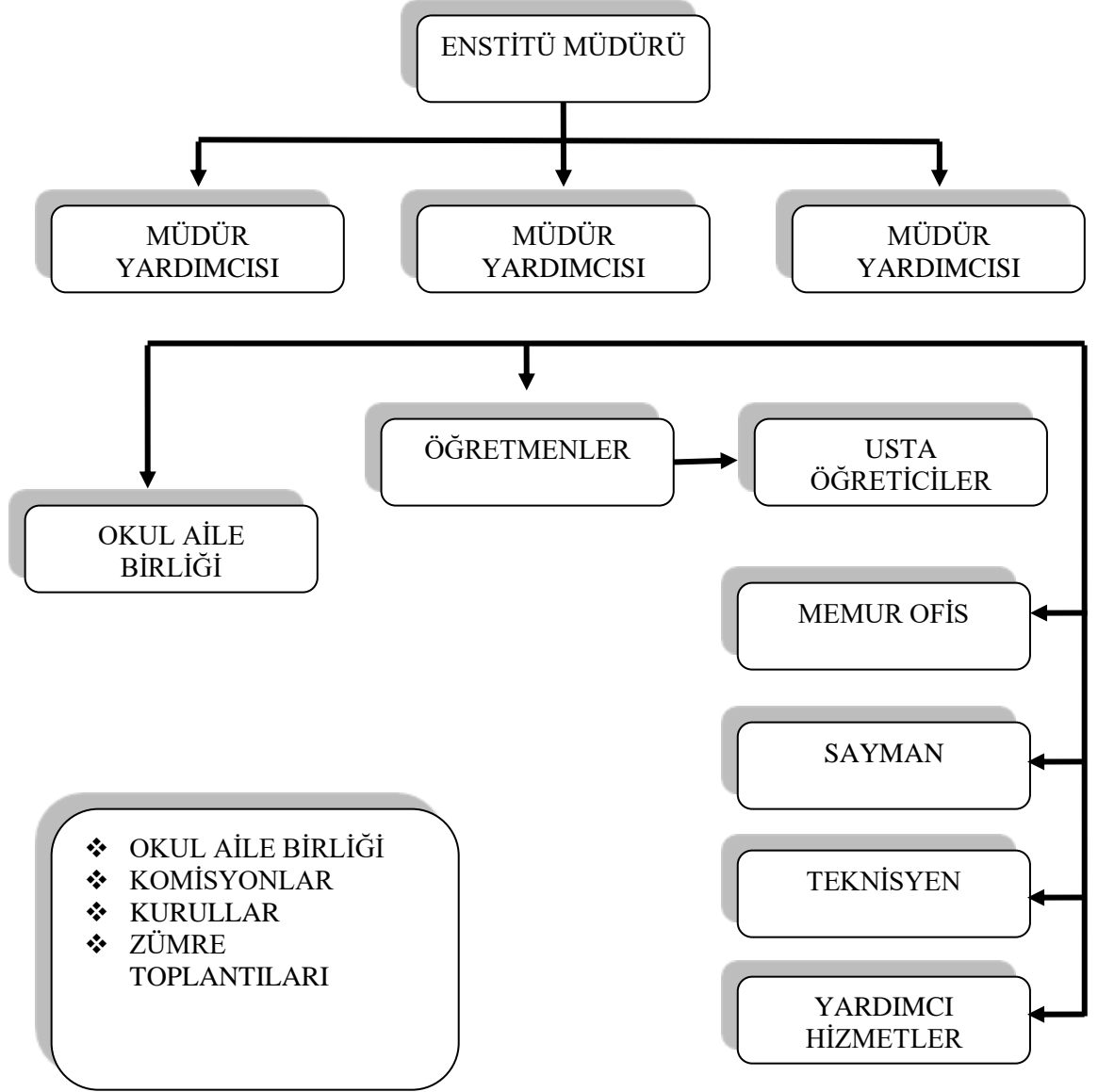
Durum analizi çalışmalarından en önemli girdilerinden biri de paydaş görüşlerinin alınmasıdır. Paydaşların bu sürece aktif katılımı, kamu politikası karar alma sürecinin ve sunumunun temel bir parçası haline gelmiştir. Enstitümüz, paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlamıştır. Paydaşların faaliyetlerine ilişkin görüş ve önerilerinin alınması amacıyla iç ve dış paydaş anketleri geliştirilmiş ve tüm veriler elektronik ortamında toplanmıştır.

Anketlere katılan paydaş sayıları aşağıda sunulmuştur.

Yönetici (İç Paydaş)	4
Öğretmen (İç Paydaş)	29
Usta Öğretici (İç Paydaş)	56
İdari Personel (İç Paydaş)	4
Okul Aile Birliği (İç Paydaş)	5
Kursiyer (İç Paydaş)	501
Üniversite (Dış Paydaş)	8
STK (Dış Paydaş)	16
Özel Sektör (Dış Paydaş)	19
Diğer Kamu Kuruluş (Dış Paydaş)	18

E. KURUM İÇİ DIŞI ANALİZ

Kurum İçi Analiz



Şema 2: Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü Teşkilat Yapısı

Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü İnsan Kaynakları:

Sıra No	Ad Soyadı	Bransı	Ünvanı	Kıdem Yılı	Kadro (Kadro Norm Fazlası)	Eğitim Durumu	Uzman Başöğrt.
1.	Durna GÜLŞEN	Tekstil Tek.	Müdür	24	Kadrolu	Lisans	-
2.	Nur Hatice UZDURAN	El Sanatları I	Müdür Yardımcısı	27	Kadrolu	Ön Lisans	-
3.	Berin TAŞKIN	Grafik	Müdür Yardımcısı	24	Kadrolu	Lisans	Uzman
4.	Şafak ENGİN	Sınıf Öğrt.	Müdür Yardımcısı	17	Kadrolu	Lisans	-
5.	Mehtap KARAPINAR	Resim	Öğretmen	21	Kadrolu	Yüksek Lisans	-
6.	Evrin HARMAN	Bilişim Tekn.	Öğretmen	17	Kadrolu	Lisans	-
7.	Yüksel DEĞİRMENCİ	Grafik/Fotoğraf	Öğretmen	37	Kadrolu	Lisans	-
8.	Sema AKDENİZ	El Sanatları II	Öğretmen	23	Kadrolu	Yüksek Lisans	Uzman
9.	Ayser SOYER	Muhasebe ve Finans	Öğretmen	22	Kadrolu	Lisans	-
10.	Aynur SÜREROĞLU	Giyim Üretim Tek.	Öğretmen	32	Kadrolu	Ön Lisans	-
11.	Emine TUNCEL	Yiyecek İçecek Hiz.	Öğretmen	23	Kadrolu	Lisans	-
12.	Metin KAHRAMAN	Seramik	Öğretmen	27	Kadrolu	Lisans	-
13.	Nazife DUDAŞ	El Sanatları II	Öğretmen	27	Kadrolu	Lisans	Uzman
14.	Sibel HAKLAR	Giyim Üretim Tek.	Öğretmen	24	Kadrolu	Lisans	Uzman
15.	Yasemin MİMAR	Giyim Üretim Tek.	Öğretmen	24	Kadrolu	Lisans	Uzman
16.	Nursel KURTULUŞ	Giyim Üretim Tek.	Öğretmen	33	Kadrolu	Ön Lisans	-
17.	Gülfidan TÜYSÜZ	Giyim Üretim Tek.	Öğretmen	28	Kadrolu	Lisans	Uzman
18.	Gönül BAŞAKINCI	El Sanatları I	Öğretmen	37	Kadrolu	Lisans	Uzman
19.	Elif ÖZCAN	El Sanatları I	Öğretmen	28	Kadrolu	Lisans	-
20.	Kadriye KARAKAYA	El Sanatları II	Öğretmen	29	Kadrolu	Lisans	-
21.	Meltem AKBUDAK	El Sanatları II	Öğretmen	23	Kadrolu	Lisans	-

22	Nermin ARIN	El Sanatları II	Öğretmen	27	Geçici Görevli	Lisans	
23	Veciye DÜZARATOĞLU	Resim	Öğretmen	27	Kadrolu	Yüksek Lisans	Uzman
24	Ferdağ ÇAKIR	Grafik	Öğretmen	28	Kadrolu	Lisans	-
25	Nevriz ÇELİK	Seramik	Öğretmen	26	Kadrolu	Lisans	-
26	Nilgün YANANER	Seramik	Öğretmen	26	Kadrolu	Lisans	Uzman
27	Nezahat ERGEN	Tekstil Tek	Öğretmen	21	Kadrolu	Lisans	-
28	Sibel GÖKÇE	İngilizce	Öğretmen	27	Kadrolu	Lisans	Uzman
29	Reyhan BENLİ	El Sanatları II	Öğretmen	4	Geçici Görev	Lisans	-
30	Bülent YAŞAR	Resim	Öğretmen	17	Geçici Görev	Lisans	-
31	Leyla GÖZALAN	Tekstil	Öğretmen	24	Geçici Görev	Lisans	-
32	Denizcan DURGUT	Kuyumculuk	Öğretmen	4	Geçici Görev	Lisans	-
33	Şahinde ERİN	El Sanatları I	Usta Öğretici	34	Kadrolu	Ortaokul	-
34	Burhan YILDIRIM		Sayman	29	Kadrolu	Ön Lisans	-
35	Deniz BAĞ		Memur	9	Kadrolu	Lisans	-
36	Cevat TARHAN		Teknisyen	35	Kadrolu	Ön Lisans	-
37	Melahat EKİMCİ		Yardımcı Hizmetler	14	Kadrolu	Ortaokul	-
38	Kadir ÖNCÜ		Yardımcı Hizmetler	5	Geçici Görev	Lise	-

Okulun Personel İhtiyacı

OKULUN MEVCUT İDARECİ / ÖĞRETMEN DURUMU VE İHTİYAÇLAR			
UNVAN/BRANŞ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
Müdür	1	1	
Müdür Yardımcısı	3	3	
Bilişim Teknolojileri	1	1	
Türk Dili Edebiyatı	1	0	1
İngilizce	1	1	
Müzik	1	0	1
Sanat Tarihi	1	0	1
Tarih	1	0	1
Giyim Üretim Teknolojisi	0	5	
Halkla İlişkiler ve Organizasyon İşlemleri	1	0	1
Muhasebe ve Finansman	0	1	
Yiyecek İçecek Hizmetleri	2	1	1
Seramik ve Cam Teknolojisi	1	3	
El San. Tek. / El Sanatları	5	4	1
El San. Tek. / Nakış	5	3	2
Grafik ve Fotoğraf / Grafik	1	2	
Sanat ve Tasarım / Dekoratif Sanatlar	1	0	1
Görsel Sanatlar	2	3	
Tekstil Teknolojisi / Trikotaj	2	2	
Giyim Üretim Teknolojisi / Moda Tasarım Tekn.	4	0	4

Okul Personelinin Hizmet Durumu

İDARECİ/ÖĞRETMEN/DİĞER PERSONEL HİZMET DURUMU					
0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	25+
3	1	1	2	12	22

OKUL YARDIMCI PERSONEL DURUMU				
SIRA NO	GÖREVİ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
1	MEMUR	1	1	*
2	HİZMETLİ	2	1	1

*Memur kadromuzdaki personelin engelli (sağır ve dilsiz) durumundan dolayı memuriyet iş ve işlemlerini yürütememektedir. Dolayısıyla memur normunun 2'ye çıkarılması enstitü yararına olacaktır.

Enstitü Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.

b) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak, ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini, alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alıp inceleyerek varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylamak ve bir örneğini iade etmek.

c) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak.

ç) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek.

d) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik öğretmenlerini toplantıya çağırarak, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapmak, bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.

e) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.

f) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini, çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü imkânı ile alan/dallara alınacak öğrenci/kursiyer sayılarının belirlenmesini, atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamak.

g) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak okul gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlamak; gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunmak.

ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.

h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.

1) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.

i) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayarak bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri almak, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesini sağlamak.

j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.

m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.

n) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alıp program sınırları içinde bu görüşlerden yararlanarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak.

o) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtma, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirme, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.

ö) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.

r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.

s) Müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.

ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.

u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.

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

v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.

y) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.

z) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak.

aa) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.

bb) Mesleki açık öğretim lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri almak, kurumun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan hayat boyu öğrenme faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.

cc) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlamak.

çç) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi vermek, bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullandırmak.

dd) Halk eğitimi faaliyetlerini denetlemek ve denetim sonuçlarını değerlendirerek millî eğitim müdürlüğüne rapor etmek.

ee) Harcama yetkilisi olarak müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.

ff) İşletmelerde eğitim gören öğrenciler ile kursiyerlerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek. Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.

b) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.

c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.

ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.

d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.

e) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

f) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

g) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.

ğ) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.

h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmaları yürütmek.

ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.

i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) 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 ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.

l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

n) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.

ö) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.

p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.

r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.

- s) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.
- u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.
- ü) Kayıtları almak.
- v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.
- y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- z) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.
- bb) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.
- cc) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- çç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.
- dd) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.
- ee) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.
- ff) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.
- gg) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.
- ğğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.
- hh) Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.
- ıı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.
- ii) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.
- kk) İdari nöbet tutmak.
- ll) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

(1) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütmek.
- b) Eğitim öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlamak, öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşmak, kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen göstermek, izleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklamak, öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanmak.

c) Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak.

ç) Kurumun eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevleri yerine getirmek.

d) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve geliştirilmesi yönünde çaba harcayarak işleyişte yönetime yardımcı olmak, kılık kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olmak.

e) Yıllık/dönemlik ve günlük plan yapmak, kendilerine verilen dersleri okutmak, derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapıp öğrencilere de yaptırmak, yapılan deneyler için bir rapor hazırlamak.

f) Öğrenci ve kursiyerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak.

g) Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlamak, bu çalışmalarda öğrenen merkezli bir yaklaşım benimseyerek sergilemek.

ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak.

h) Öğrenci/kursiyerlerin, kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlamak.

ı) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütmek.

i) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlamak ve yaptırmak.

j) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.

k) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirmek.

l) Sınavlar ile ilgili görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

m) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.

n) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.

o) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlamak, öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirmek.

ö) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek.

p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.

r) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.

s) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirmek.

ş) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtma, bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak bu rapor veya raporların zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak bunların eğitim öğretimde kullanılmasını sağlamak.

t) Uygulamalı eğitimi ilgili mevzuata göre yapmak, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yaparak araç gereci kontrol edip teslim almak,

kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde güvenli kullanılmasını ve bunların her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik etmek.

u) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç gerecin bir listesini ilgililere vermek.

ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlamak, öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı yapmak ve rehberlik etmek.

v) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak, yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.

y) Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alarak bunlarla ilgili görevleri yapmak.

z) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak.

aa) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yapmak.

bb) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, kayıtları takip etmek, güncelleştirmesini sağlamak ve süreci takip etmek.

cc) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yaparak bu amaçla düzenlenen toplantılara katılmak.

çç) Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Öğretmenlere gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.

(3) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.

(4) Halk eğitimi merkezlerinde bir eğitim öğretim yılı boyunca alanlarında ilgili mevzuatında belirtilen maaş karşılığı ders/kurs görevini tamamlamayan öğretmenlerin norm kadrolarının, kurs açılmasına ihtiyaç duyulan norm kadro ile değiştirilme teklifi Valilikler tarafından Bakanlığa yapılır.

(5) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar.

Öğretmenlerin nöbet görevi

(1) Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutar. Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Kurumun imkân ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere derslerinin olmadığı veya en az olduğu günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.

c) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

ç) Kadın öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

d) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Millî

Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

e) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır. f) Engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenlerin nöbetlerinin belirlenmesinde gün ve saat tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır. Koordinatör öğretmen görevlendirmesi (1) İhtiyaç hâlinde koordinatör öğretmen görevlendirilebilir. Koordinatör öğretmen görevlendirmelerinde 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

-Diğer personel

(1) Kurumda görevli diğer personelin görev ve sorumlulukları ilgili mevzuata göre belirlenir. (2) Kurumlarda;

- a) Kütüphaneye ilgili işleri yürütmek üzere kütüphaneci,
- b) Aracı bulunan kurumlarda şoför,
- c) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,
- ç) Kurumun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,
- d) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere bekçi veya koruma ve güvenlik görevlisi,
- e) Yemekhanesi bulunan kurumlarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,
- f) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel, çalıştırılabilir.

(3) Personelin görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde kurum müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(4) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

-DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları Kadrolu usta öğretici

(1) Usta öğreticiye kurum müdürü tarafından ihtiyaç olması hâlinde açılan kurslarda görev verilir. Gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.

(2) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme, atölyelerde üretim çalışmaları görevi verilir.

(3) Asıl alanlarında kurs açılmamışsa istekleri de dikkate alınarak alanlarına yakın kurslarda görev verilebilir. Alanında veya yan alanda kurs açılmaması durumunda kurumunun uygun göreceği büro ve üretim hizmetlerinde görevlendirilir.

-Ders ücreti karşılığı görevlendirme

(1) Kurs açılacak alanda, kurumda ve kurumun bulunduğu eğitim bölgesinde yeterli sayıda öğretmen ve kadrolu usta öğretici bulunmaması durumunda ihtiyaç, ders ücreti karşılığı görev yapacak istekliler arasından karşılanır.

(2) İhtiyaç hâlinde ders ücreti karşılığı görevlendirmeler, resmî kurumlardan veya ilan yoluyla yapılır.

(3) Ders ücreti karşılığı görevlendirmeler, aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre yapılır:

- a) Örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumlarındaki öğretmenler ve kadrolu usta öğreticiler.
- b) Emekli öğretmenler.
- c) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi ile öğretim görevlileri.
- ç) Resmî kurumlarda çalışanlardan ihtiyaç duyulan alanda lisans mezunu kişiler.
- (4) Üçüncü fıkrada sayılanlardan görevlendirme yapılamaması durumunda ilan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmesi yapılır.
- (5) İlan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmesinde aranacak şartlar şunlardır:

- a) Görev alacağı kursun öğretim programında belirtilen eğitici şartını taşımak.
- b) Türk vatandaşı olmak.
- c) 18 yaşını doldurmuş olmak.
- ç) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

d) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

- e) Askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- f) Sağlık durumu yönünden görevini yapmasına engel bir durumu olmamak.

(6) İlan yoluyla ücretli usta öğretici görevlendirmelerinde yapılacak değerlendirmeler, millî eğitim müdürlüklerinde hayat boyu öğrenmeden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, bir hayat boyu öğrenme kurum müdürü ile bir örgün eğitim kurum müdüründen oluşan komisyon tarafından yapılır ve mülki idare amirinin onayına sunulur.

(7) Ücretli usta öğretici başvuruları her yıl eylül ayı içerisinde millî eğitim müdürlükleri ve kurum müdürlüklerinin internet sitesi ve ilan panolarında Ek-1'deki ilan örneği ile duyuru yapılarak başvuru takvimine göre alınır. Başvurular, kurum müdürlüklerine yapılır.

(8) Başvuruda bulunacaklardan;

a) Hangi kurs/kurslarda görev almak istediğini belirten dilekçe,

b) Ek-2'deki Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formundaki puana esas olan belgelerin aslı ve fotokopileri, istenir.

(9) Başvuruların değerlendirilmesine ilişkin hususlar şunlardır:

a) Görev verilecek ücretli usta öğreticiler, Ek-2'deki Ücretli Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formuna göre belirlenir. Başvuru sonuçları ekim ayının ilk haftasında tamamlanarak ilan edilir. Bu sıralama bir yıl süreyle geçerlidir.

b) Görevlendirmeler yüksek puan alandan başlamak üzere tercih sırasına göre yapılır.

c) Yeni kurs talebi olması hâlinde, sıralamada bulunan ücretli usta öğreticilerden görevlendirme yapılır. Sıralamada yeterli ücretli usta öğretici bulunmaması durumunda, kursun açılmasından 15 gün önce duyuru yapılması şartıyla komisyonca gerekli iş ve işlemler tekrarlanarak sıralama yapılır.

ç) Mücbir sebepler haricinde göreve başlamayanlar ile verilen görevi bırakanlar için bir yıl süreyle görevlendirme yapılmaz.

(10) Resmî kurumlardan veya ilan yoluyla ders ücreti karşılığı görevlendirmelerle ihtiyacın karşılanamaması hâlinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çalışma izni, İçişleri Bakanlığınca oturma izni ve alanında yeterlilik belgesinin denkliğinin yapılmış olması şartıyla ilgili mevzuat kapsamında yabancı uyruklular ders ücreti karşılığında görevlendirilebilir.

(11) Ceza ve tutukevlerinde hükümlü ve tutuklulara yönelik açılacak kurslarda, öğreticilik görevi öncelikle cezaevi ve tutukevinde görev yapan öğretici niteliğine sahip kişilerden karşılanır. Talep olmaması hâlinde üçüncü ve dördüncü fıkra hükümlerine göre görevlendirme yapılır.

(12) Ücretli usta öğreticiler, bir mali yıl içerisinde 11 aydan fazla görevlendirilemez.

(13) Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatlar öğreticiliği görevlendirmelerinde üçüncü fıkra hükümleri uygulanmaz.

(14) Ücretli usta öğretici olarak görev verileceklere, Bakanlıkça hazırlanan programa göre eğitim verilir.

-Ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları

(1) Kurumlarda görevlendirilen ücretli usta öğretmenler, öğretmenlik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Bu kişiler, görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.

(2) Ücretli usta öğretmenlere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(3) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğretmenlerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz ders saatidir. Müdür, cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğretmenlere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez. (4) Ücretli usta öğretmenlere alan taraması görevi verilmez.

(5) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, ücretli usta öğretmenlerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması durumunda görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

(6) Ücretli usta öğretmenlerin, birinci fıkrada belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde Ek-5 Değerlendirme Formuna göre başarısız oldukları, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğü, mülki idare amirleri veya denetlemeye yetkili birimlerce belirlenmesi durumunda, usta öğretmenlerin görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

Kurumda Bulunan Kurullar ve Komisyonlar

Kurumda Bulunan Kurullar		
NO	Kurul Adı	Görevi
1	Öğretmenler Kurulu	Öğretmenler kurulunun kurum müdürünün başkanlığında toplanması esastır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan bir hafta önce, dönem sonlarında, kalfalık ve ustalık sınavlarından önce ve müdürün gerekli gördüğü diğer zamanlarda ve belirlenen gündemle toplanır. Kurul toplantıları, eğitim öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.
2	Zümre Öğretmenler Kurulu	Zümre öğretmenler kurulu, aynı dersi okutan öğretmen, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyeninden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Kurul toplantıları, eğitim öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları başkanın çağrısı ve belirlediği gündem ile ders saatleri dışında yapılır.
3	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu	Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere; okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.
4	İnceleme Kurulu	Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini Geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.
Kurumda Bulunan Komisyonlar		
NO	Kurul Adı	Görevi
1	Piyasa Araştırma Muayene ve Kabul Komisyonu	Usulüne göre satın alınan araç, gereç, makine, eşya ve malzemelerin şartname ve sözleşmelerde belirtilen nitelikleri taşıyıp taşımadığı yönünden muayenesinin yapılarak alınması ile ilgili işleri yapar.
2	Kontenjan Belirleme, Kayıt Kabul ve Nakil Komisyonu	Hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarının tespiti, asıl kayıtlarla doldurulamayan kontenjanlara ön kayıt yolu ile öğrenci alınması ve öğrenci nakillerini değerlendirmesi için bir komisyon oluşturulur.
3	Tören Hazırlama ve Uygulama Komisyonu	Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.
4	Satın Alma ve İhale Komisyonu	Teklif mektuplarını görev ve yetkileri çerçevesinde belirtilen esaslara göre inceler en uygun teklifi vermiş olana ihalenin yapılması hususunda kararını bildirir.
5	Kalite Kontrol Komisyonu	Üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol eder. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.
6	Değer Tespit Komisyonu	Eşyanın cinsini, şeklini, vasfını, ebadını ve değerini tespit ve takdir eder. Eşyanın her birine numara verir. Eşyanın gereği gibi korunmasını sağlar. Eşya sayımını ve kontrolünü yapar.
7	Sınav Komisyonu	Kurumlarda sınav işlerini yürütmek amacıyla ihtiyaç duyulması hâlinde kurum müdürünün başkanlığında en az iki alan/meslek dersi öğretmeninden sınav komisyonu oluşturulur.

OKULUN ÖĞRENCİ ANALİZİ

ÖĞRENCİ SAYILARI												
YILLAR	2015-2016			2016-2017			2017-2018			2018-2019		
	E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM
KURS	18	618	632	12	460	472	2	631	633	10	548	558

Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları

ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Kurs	23	17	17	19

Atölye Başına Düşen Öğrenci Sayıları

DERSLİK BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Kurs sayısına göre	20	24	30	18

Devamsız Öğrenci/ Kursiyer ve Sayıları

DEVAMSIZ ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Yaygın	152	77	98	-
Örgün	-	-	-	2

TEKNOLOJİK DÜZEY

OKULUN TEKNOLOJİK YAPISI	
Öğretim Araç-Gereçleri	Sayı
Bilgisayar	12
Projeksiyon Cihazı	2
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	6
Video	-
Televizyon	2
Akıllı Tahta	-
Kasetçalar+Cd Çalar	-
Kamera	-
Fotoğraf Makinesi	2

MALİ KAYNAKLAR

Kaynaklar	2015	2016	2017	2018
Genel Bütçe	31.176,93	182.862,85	105.031,08	213.730,00
Okul aile Birliği	32.375,95	15.541,72	3.924,21	4712,26
Döner Sermaye	44.945,30	64.044,72	100.467,36	133.561,23
TOPLAM	108.498,18	262.449,29	209.422,65	352.003,49

OKUL/KURUM GELİR-GİDER TABLOSU								
Yıllar	2015		2016		2017		2018	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Doğalgaz		53.177		38.170		254.953,53		315.493,51
Elektrik		20.620		12.913		446.263,60		58.061,49
Su		4.900		1.700		-		-
Telefon				692,25		736,50		1.291,46
TTNET		10.407		682		319,36		672,87
Kırtasiye		3.411,48		5.900		13.030,22		11.402,08

Genel	-	92.515,48	60.057	-	315.303,21	386.921,41
-------	---	-----------	--------	---	------------	------------

İSTATİSTİKİ VERİLER

Okulun Bina ve Donanım Durumu

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı					
Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	X		1		
Müdür Yard. Odası	X		3		
Öğretmenler Odası	X		1		
Çok Amaçlı Salon		X		Var	
Yiyecek Hizmetleri Alanı Atölyesi	X		2		
Pastacılık Atölyesi		X		Var	
Servis ve Satış Atölyesi	X		1		
Giyim Üretim Teknolojisi Alanı Atölyesi	X		2		
El Sanatları II (Nakış) Alanı Atölyesi	X		5		
El Sanatları I Alanı Atölyesi	X		3		
Sanat Tasarım Alanı Atölyesi	X		6		
Görsel Sanatlar Alanı Atölyesi	X		2		
Seramik Ve Cam Sanatları Alanı Atölyesi	X		1		
Grafik Alanı Atölyesi		X	1	Var	
Tekstil Teknolojisi Alanı Atölyesi	X		1		
Bahçe / Araç Park Yeri	X		1		
Arşiv	X		1		

Üst Politika Belgeleri

- ✚ Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Stratejik Planı (2019-2023)
- ✚ İl MEM Stratejik Planı (2019-2023)
- ✚ Odunpazarı İlçe MEM Stratejik Planı

GZFT ANALİZİ

Eskişehir Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğünün

Güçlü Yönleri, Zayıf Yönleri

Fırsat ve Tehditleri

GÜÇLÜ YÖNLER

1. Olgunlaşma Enstitüsünün kurum marka değerinin yüksek olması,
2. Enstitümüzün Genel Müdürlüğümüzle, Valilikle, Büyükşehir ve Belediyelerle, Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü ile, Üniversitelerle, Milli Eğitim ve diğer İl Müdürlüklerine bağlı kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olması,
3. Enstitümüzün yöremizin zengin olan bölgesel ve turistik el sanatlarını araştırmaya oldukça elverişli olması,
4. Türk Kültürümüzün ve Geleneksel el sanatlarımızın hem yurt içinde hem de yurt dışında sergi defile vb faaliyetlere katılabilme oranlarının yüksek olması,
5. Enstitümüzde eğitim verdiğimiz grupların yaş ortalamalarının, eğitim durumlarının ve yetişmiş oldukları kültürlerin değişik olması vizyonumuzun ve ufkumuzun gelişmesine katkı sağlaması,
6. Enstitümüzün atölye ve alanlarımızın etkin olarak kullanılması,
7. Enstitümüzde görev yapan eğitim kadromuzun mezuniyet durumlarının ön lisans, lisans ve yüksek lisans olarak dağılımının eğitim kalitesine olumlu etkisi,
8. Enstitümüzde yürütülen faaliyetlere (sergi, defile, eğitim, vb.) eğitimci ve kursiyer olarak katılım isteğinin oldukça yüksek olması,
9. Enstitümüzde Olgunlaşma Enstitüsü kültürü ve bilincinin yüksek olması,
10. Kursiyerlerimizin Kurumumuza olan güven duygusunun oldukça yüksek olması,
11. Enstitümüzde kültürümüzün yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması konusunda çalışan ve kursiyer anlamında istek ve bilincin yüksek olması,
12. Mezunlarımızın nitelikli kalifiye eleman olarak kurum ve sektörde tercih edilmesi,
13. Personelin tecrübeli olması,
14. Kuruma ait satış mağazasının bulunması

ZAYIF YÖNLER

1. Fiziki mekan ve donanım yetersizliğinden dolayı oluşturulması düşünülen ve planlanan atölyelerin kurulamaması,
2. Araştırma -Tanıtım bölümlerinin ek bütçesinin olmaması (yol-ulaşım-konaklama-yayın basımı-sergi, fuar, defile gibi) çalışmalar için gerekli ödeneğin bulunmaması,
3. Çok amaçlı salonun olmaması nedeniyle gerekli seminer, konferans, bilgilendirme ve etkinlik çalışmalarının yapılamaması,
4. Çağdaş ve teknolojik donanımın yetersiz olması.
5. Enstitü binasının oldukça eski olması nedeniyle alt yapı ve teknik sorunların yaşanması,
6. Personelin Teknolojiyi etkin ve verimli kullanamaması ve bu alanda kendilerini geliştirmeye isteksiz olmaları,
7. Büyük ölçekli sanayi kuruluşları ile iş birliği yapılamamış olması,
8. Personelin mesleki gelişmeleri takip etmemeleri, proje ekibi dışındakilerin AB projeleri hazırlama ve katılımda isteksiz ve ilgisiz olmaları,
9. Kurum personelinin yenilikçi yaklaşımlara ve kendilerini geliştirmeye isteksiz olmaları,
10. Bilgi, deneyim ve tecrübenin çalışanlar arasında paylaşılmaması,
11. Tanıtım, pazarlama, sipariş alma vb. konularda yetersiz olunması,
12. Açık lise öğrencilerinin bölüm eğitimlerinin kurumda istenilen sayıda açılmaması

FIRSATLAR

1. Enstitümüzün MEB ve Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğümüz tarafından destekleniyor olması.
2. Enstitümüzün yaygın eğitim veren bir kurum olmasından dolayı geniş kitlelere ve kadın iş gücüne ulaşabilir olması ve özellikle kadınlara iş imkanı veren kurum olması.
3. Sergi, defile ve fuar gibi etkinliklerimizin kurum, il ve ülke tanıtımına katkı sağlaması,
4. Sipariş çalışmalarımızdan dolayı enstitümüze ziyarete gelen kurum kuruluş ve kişilerin sayısının yüksek olması,
5. Enstitüye ait etnografik eserlerin yer aldığı müzenin olması
6. Şehrimizde 3 büyük üniversitenin bulunmasından dolayı araştırma çalışmalarının destekleniyor olması
7. Büyük ölçekli sanayi kuruluşlarının olması,
8. Şehrimizdeki üniversitelerde mezunlarımız ile ilgili bölümlerin olması,
9. Şehrimizde yapılan kazılarda yoğun tarihi ve sanat eserlerinin olması ve Eskişehir'in yaşayan sanatların şehri olması nedeniyle turistik gezilerin yoğun yapıyor olması,
10. Sipariş çalışmalarımızdan dolayı farklı kurum ve kişilerin kurumumuza ziyaret olanağının fazla olması,
11. Kurum olarak yerel yönetimlerle, üniversitelerle, Milli Eğitim ve Kültür İl Müdürlüğü ile projelerde aranılan kriterlere uygun çalışmalarımızdan dolayı yerel projelere uygun olmamız,
12. Enstitümüze ait döner sermaye işletmesinin var olması, çalışanlara ve kursiyerlere olumlu katkısının olması,
13. Enstitünün şehir merkezinde olması,

TEHDİTLER

1. Enstitümüzde fiziki yetersizlik nedeniyle düşünölen ve planlanan atölyelerin açılammaması
2. Enstitü binasının yapım yılının 1930 olması nedeniyle sıkça bakım onarım ihtiyacının olması.
3. Piyasa ürünlerinin maliyetinin düşük olması nedeni ile kurumda üretilen el emeği ürünlerin değeri açısından rekabetin eşit olmaması.
4. Binanın Kültür Varlıklarını Koruma kapsamında tarihi bina olması nedeni ile tadilat bakım ve onarım çalışmalarında zorluklar yaşanması.
5. Kurumumuzun mevcut belediyeler ile uyum içinde çalışmaması, belediyelerin görev alanı içerisindeki sorumluluklarını yerine getirmekten kaçınması, taleplerin olumsuz cevaplanması,
6. Olgunlaşma Enstitüsü mesleki açık lise eğitim sınıflarının açılabilmesi için enstitümüze beklenen sayıda başvuruların olmaması.

F.SORUN VE GELİŞİM ALANLARI

1.EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

- a. Olgunlaşma Enstitüsü Mesleki Açık Lise tanıtım ve duyurularının yapılması,
- b. Mesleki açık lise eğitim sınıflarına katılımın sağlanması,
- c. Beceri kurslarının devamlılığı ve çeşitlendirilmesinin sağlanması,
- d. Mesleki Açık lise başvuru ve kayıt işlemlerinin yapılması,

2.ÇALIŞMA BÖLÜM/ALANLARINDA KALİTE

- a. Enstitü tanıtım, pazarlama ve sipariş alma stratejilerinin geliştirilmesi,
- b. Hayat boyu öğrenme kapsamında sunulan kursların çeşitliliği ve niteliğinin geliştirilmesi,
- c. Atölye öğretmenlerinin sektörle ilgili özel alan bilgisi,
- d. Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitim,
- e. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı,
- f. Uluslar arası hareketlilik programlarına katılım,
- g. Diğer Olgunlaşma Enstitüleri ile ortak proje üretimi, bilgi paylaşımı

3.KURUMSAL KAPASİTE

- a. Hizmet binasının eski ve yıpranmış olması,
- b. İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi,
- c. Çalışma ve sosyal ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi,
- ç. Çalışanların takdir / onure edilmesi,
- d. Çalışanlara yönelik fiziksel alan yetersizliği,
- e. Donatım eksikliklerinin giderilmesi,
- f. Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmesi,

- g. Kurumsallık düzeyinin geliştirilmesi,
- h. Stratejik yönetim anlayışının bütün unsurları ile hayata geçirilmesi,
- g. Bilgiye erişim imkanlarının ve hızının artırılması,
- ğ. Teknolojik alt yapı eksikliklerinin giderilmesi,
- h. İç kontrol sisteminin kurularak etkin kılınması,
- ı. Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı,
- i. Üniversiteler ile işbirliği ve etkinliklerin artırılması,
- j. Kurum, kuruluş ve STK'lerle işbirliğinin geliştirilmesi,
- k. Basın, yayın, tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinin etkin olarak geliştirilmesi,

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

A. MİSYON, VİZYON, İLKE VE DEĞERLERİMİZ



MİSYONUMUZ

"Geleneksel sanatlarımızı araştıran, arşivleyen, aslına uygun üreten, tasarımlarla geleceğe taşıyan, onlara sahip çıkan, dünyaya tanıtan öncü eğitim kurumu olmak."

VİZYONUMUZ

"Geleceği sanatla buluşturan
dünya markası olmak."

İLKE ve DEĞERLERİMİZ

- ✓ Güler yüz ve samimiyet ile misafirlerimizi karşılarız.
- ✓ Gelen misafirlerimizin memnun ayrılması bizim için önemlidir.
- ✓ Geleneksel değerlerimiz vazgeçilmezimizdir.
- ✓ İşimizin kalitesinde ödün vermeyiz.
- ✓ Toplumsal değerlere saygı duyarız.
- ✓ Hayat boyu öğrenen bir toplumuz.
- ✓ İş birliği, dayanışma ve paylaşım ile çalışır, empati kurarız.
- ✓ Eleştirilere ve yenilikçi yaklaşıma önem verir, gençlere fırsat tanırız.
- ✓ Kurumsal amaçlarımız ön plandadır,
- ✓ Profesyonel çalışma anlayışını benimseriz.
- ✓ Verilen ve alınan sorumluluklardan kaçmayız.
- ✓ Kurumsal varlığımızla değerli, yaptıklarımızla önemliyiz.

STRATEJİK, AMAÇ VE HEDEFLER

TEMA 1: Okul Tanıtımı

Stratejik Amaç 1. Olgunlaşma eğitim sınıflarının açılması için gerekli duyuru, tanıtım yapılarak kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılması, katılımın arttırılması

Stratejik Hedef 1.1. Kurum tanıtım faaliyetlerini arttırmak.

Stratejik Hedef 1.2. Kamu kurum, kuruluşlar ve STK'ler ile işbirliğini arttırmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.1.1.	Enstitüde hazırlanan yayın sayısı	3	17	16	20	21	23	24	24	112
PG	1.1.2.	Yıl içinde yapılan defile, sergi, kermes, öğrenme şenliği vb. faaliyet sayısı	12	10	14	15	15	16	16	17	79
PG	1.1.3	Enstitü ile ilgili yerel ve ulusal basında çıkan haber sayısı	10	12	6	9	10	11	11	11	52

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.2.1.	Enstitünün işbirliği yaptığı paydaş sayısı	10	10	9	12	12	12	13	13	124
PG	1.2.2.	Paydaşlarla imzalanan protokol sayısı	1	1	1	3	3	2	3	3	14

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube /Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
İşbirliği yapılabilecek paydaşlardan randevu almak	Nevriz Çelik, Bala Arı, Gönül Başakıncı	Eylül-Aralık	0	0	0	0	0	0
Basında yer aldığımız gazeteleri arşivlemek	Mehtap Karapınar, Berrin Kocaaaliler	Eylül-Haziran	100	120	150	150	180	700

TEMA 2: Kalitenin Artırılması

Stratejik Amaç 2. Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirilerek istihdam edilebilirliklerinin artırılması

Stratejik Hedef 2.1. Mesleki açık lise alanlarındaki ve beceri kurslarındaki öğrenci sayılarını artırmak.

Stratejik Hedef 2.2. Öğrenci ve kursiyerlere eğitim veren öğretmenlerin yeterliklerini artırmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	1										
PG	2.1.1.	Mesleki açık lisede okuyan öğrenci sayısı	-	-	12	24	24	36	36	36	156
PG	2.1.2.	Beceri kurslarında kayıtlı öğrenci sayısı	472	633	558	630	650	700	700	750	3430

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	2										
PG	2.2.1.	Öğretmenlerin aldıkları hizmet içi eğitim sayılarının ortalaması	35	36	5	7	10	12	15	20	64
PG	2.2.2	Ulusal ve uluslararası projelerde yer alma sayısı	3	10	3	5	6	7	8	9	35

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Web sitesinde ve sosyal medyada kayıt duyuruları yapmak	Bilişim T Öğrt, Müdür Yrd.	Haziran-Eylül	0	0	0	0	0	0
Öğrenme şenliklerinde ve diğer faaliyetlerde tanıtım yapmak	Tüm Personel	Eylül-Temmuz	250	250	300	350	400	1550
Yıllık hizmetiçi eğitim takvimini duyurmak	Müdür yardımcıları, memur	Ocak-Şubat	0	0	0	0	0	0
Ulusal ve uluslararası proje teklif çağrılarını duyurmak	Müdür Yrd, Bilişim T Öğrt.	Eylül- Temmuz	0	0	0	0	0	0

TEMA 3: Fiziki Durum

Stratejik Amaç 3. Eğitim ve Öğretimin teknolojiye uygun ve atölyelerdeki üretimin seri bir şekilde devam etmesi için tüm donanımları sağlamak.

Stratejik Hedef 3.1. Araç gereçleri yenilemek ve atölyelerin fiziki durumunu iyileştirmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

*Tasarruf tedbirleri gerekçesiyle harcama hedefleri en aza indirgenmiştir.

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	1										
PG	3.1.1.	Atölyelere temin edilen bilgisayar ve yazıcı sayısı	8	5	4	2	3	3	2	5	42
PG	3.1.2.	Defile kıyafetlerine uygun dolap sayısı	6	7	10	25	30	30	30	35	150
PG	3.1.3	Tamir edilen teçhizat sayısı	6	5	8	8	9	10	11	15	53
PG	3.1.4	Eksiği giderilen atölye sayısı	14	11	12	15	16	18	20	24	93
PG	3.1.5	Boyanıp tamir gören atölye sayısı	4	5	4	5	6	7	7	7	32

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Atölyeler ve ofislerdeki bilgisayar yazıcı ihtiyacını temin etmek	Satın Alma ve İhale Komisyonu	SP dönemi süresince	5000	7500	7500	6000	15000	41000
Atölyelerde eksik ve bozuk donanımı tespit edilerek sorunun giderilmesi	Atölye sorumlu öğretmenleri, Teknisyen	SP dönemi süresince	500	750	750	1000	1000	4000
Atölyeler, müze ve galerideki dolap ihtiyacını tespit ederek sorunun giderilmesi	Atölye sorumlu öğretmenleri	SP dönemi süresince	5000	5000	7000	7000	8000	32000
Boya ve bakım ihtiyacı olan atölyeleri tespit ederek sorunun giderilmesi	Atölye sorumlu öğretmenleri	SP dönemi süresince	1500	2000	2500	2500	3000	11500
Önceliklendirme analizi yapılarak bütçeye uygun ihtiyaçların giderilmesine karar verilmesi	Değer Tespit Komisyonu	SP dönemi süresince	0	0	0	0	0	0

ESKİŞEHİR OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ OKUL/KURUMU STRATEJİK PLANI
2019 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	TEDBİRLER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)														
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK			
1	Olgunlaşma eğitimi sınıflarının açılması için gerekli duyuru, tanıtım yapılarak kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılması, katılımın artırılması	Kurum tanıtım faaliyetlerini arttırmak.			Enstitüde hazırlanan yayın sayısı	Kalite Kontrol Komisyonu																	
					Yıl içinde yapılan defile, sergi, kermes, öğrenme şenliği vb. faaliyet sayısı	Tören Hazırlama ve Uygulama Komisyonu																	
			Basında yer aldığımız gazeteleri arşivlemek		Enstitü ile ilgili yerel ve ulusal basında çıkan haber sayısı	Mehtap Karapınar, Berrin Kocaaliler																	
		Kamu kurum, kuruluşları ve STK'lerle işbirliğini arttırmak.	İşbirliği yapılabilecek paydaşlardan randevu almak	Enstitünün işbirliği yaptığı paydaş sayısı	Nevriz Çelik, Bala Arı, Gönül Başakıncı																		
Paydaşlarla imzalanan protokol sayısı																							

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	TEDBİRLER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)															
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK				
2	Hayat boyu öğrenme yaklaşımında, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerinin artırılması	Mesleki açık lise alanlarında ki ve beceri kurslarındaki öğrenici sayılarını artırmak.	Web sitesinde ve sosyal medyada kayıt duyuruları yapmak		Mesleki açık lisede okuyan öğrenci sayısı	Bilişim T Öğrt, Müdür Yrd.																		
		Öğrenme şenliklerinde ve diğer faaliyetlerde tanıtım yapmak			Beceri kurslarında kayıtlı öğrenci sayısı	Tüm Personel																		
		Öğrenci ve kursiyerlere eğitim veren öğretmenlerin yeterliklerini artırmak.	Yıllık hizmetiçi eğitim takvimini duyurmak			Öğretmenlerin aldıkları hizmet içi eğitim sayılarının ortalaması	Müdür yardımcıları, memur																	
			Ulusal ve uluslararası proje teklif çağrılarını duyurmak			Ulusal ve uluslararası projelerde yer alma sayısı	Müdür Yrd, Bilişim T Öğrt.																	

Amaç No	STRATEJİ K AMAÇLAR	STRATEJİ K HEDEFLER	TEDBİRLER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																	
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK						
3	Eğitim ve Öğretimin teknolojiye uygun ve atölyelerde üretilen seri bir şekilde devam etmesi için tüm donanımları sağlamak.	Araç gereçleri yenilemek.	Atölyeler ve ofislerdeki bilgisayar yazıcı ihtiyacını temin etmek		Atölyelere temin edilen bilgisayar ve yazıcı sayısı	Satın Alma ve İhale Komisyonu																				
			Atölyelerde eksik ve bozuk donanımı tespit edilerek sorunun giderilmesi		Defile kıyafetlerine uygun dolap sayısı	Atölye sorumlu öğretmenleri, Teknisyen																				
			Atölyeler, müze ve galerideki dolap ihtiyacını tespit ederek sorunun giderilmesi		Tamir edilen teçhizat sayısı	Atölye sorumlu öğretmenleri																				
			Boya ve bakım ihtiyacı olan atölyeleri tespit ederek sorunun giderilmesi		Eksiği giderilen atölye sayısı	Atölye sorumlu öğretmenleri																				
			Önceliklendirme analizi yapılarak bütçeye uygun ihtiyaçların giderilmesine karar verilmesi		Sergilerde kullanılan masa örtüsü sayısı	Değer Tespit Komisyonu																				

C. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

SORUN	STRATEJİK AMAÇ	TEMA	ST no	ÇALIŞMA ADIMLARI
Kurumun bilinirliğinin artırılması	Olgunlaşma eğitim sınıflarının açılması için gerekli duyuru, tanıtım yapılarak kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılması, katılımın artırılması	Okul Tanıtımı	1.1	İşbirliği yapılabilecek paydaşlardan randevu almak
			1.2	Basında yer aldığımız gazeteleri arşivlemek
			1.3	
			1.4	
			1.5	
Çalışma Bölüm ve Alanlarda Kalite	Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerinin artırılması	Kalitenin Artırılması	2.1	Web sitesinde ve sosyal medyada kayıt duyuruları yapmak
			2.2	Öğrenme şenliklerinde ve diğer faaliyetlerde tanıtım yapmak
			2.3	Yıllık hizmetiçi eğitim takvimini duyurmak
			2.4	Ulusal ve uluslararası proje teklif çağrılarını duyurmak
			2.5	
			2.6	
Fiziki durumun iyileştirilmesi	Eğitim ve Öğretimin teknolojiye uygun ve atölyelerdeki üretimin seri bir şekilde devam etmesi için tüm donanımları sağlamak.	Fiziki Durum	3.1	Atölyeler ve ofislerdeki bilgisayar yazıcı ihtiyacını temin etmek
			3.2	Atölyelerde eksik ve bozuk donanımı tespit edilerek sorunun giderilmesi
			3.3	Atölyeler, müze ve galerideki dolap ihtiyacını tespit ederek sorunun giderilmesi
			3.4	Boya ve bakım ihtiyacı olan atölyeleri tespit ederek sorunun giderilmesi
			3.5	Önceliklendirme analizi yapılarak bütçeye uygun ihtiyaçların giderilmesine karar verilmesi

4. BÖLÜM

İZLEME ve DEĞERLENDİRME



STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Kamu idarelerinin stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir. Bu kapsamda 2019-2023 döneminde, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere İlçe Milli Eğitim Stratejik Planı doğrultusunda Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleştirme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğü Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu izleme ve değerlendirmeden sorumlu olacaktır. İzleme ve Değerlendirme Kurulu; Okul Müdürü başkanlığında, Okul Müdür Yardımcıları ve öğretmenlerden oluşturulacaktır. 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

- ✓ Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespit edilmesi,
- ✓ Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
- ✓ Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı, Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğü 2019 – 2023 Stratejik Planı

Güncelleme dâhil gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır. Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Strateji Geliştirme Birimi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleştirme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Göstergelerin gerçekleştirme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde Strateji Geliştirme Birimi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleştirme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yılsonu gerçekleştirme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

İzleme ve Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme ve Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci Dönem	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak-Temmuz
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Bütün yıl