**T.C**

**SARIKAYA KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

2015-2019

DURUM ANALİZİ RAPORU



**SARIKAYA 2014**



****

****

### ÖNSÖZ

Geleceğe sağlam ve güzel adımlar atmak için önemli bir aşama olarak kabul edilen stratejik planlamanın amacı; kurum kültürü ve kimliğinin oluşmasına katkı sağlamak, mali yönetime etkinlik kazandırmak, kurumsal misyon, vizyon duygusu ve performans sistemini geliştirmek olmalıdır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün stratejik yönetim sürecinde diğer kurumların da görüşüne önem veren bir yaklaşım benimsemiş, ürünlerin hizmetlerin ve kurum kültürünün geliştirilmesinde, ilçedeki diğer kurumlarla karşılıklı etkileşim ve gelişimin temellerini atmıştır.

Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün eğitim-öğretim, kültürel/sanatsal, sportif çalışmalar, proje, araştırma faaliyetleri ile bunları yöneten idari hizmetlerinin değerlendirildiği bu çalışmada mevcut yapımız ve durumumuz belirlenmiş ve izlememiz gereken yollar daha belirgin hale getirilmiştir. Mevcut durum değerlendirilmesi ve verilere dayalı bilimsel yöntemlerle gelecek planlaması yapılmıştır. Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün mevcut durumunu gözden geçirerek değişime ayak uydurabilecek yapının oluşturulmasını sağlayacak Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Ekibinin başarılarının devamını diliyorum.

Yasin ÖZCAN

**Sarıkaya Kaymakamı**



### SUNUŞ

Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır etkin bir şekilde sürdürülmekte olan stratejik planlama çalışmaları, Türk Milli Eğitiminde de kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı gereksinimini ortaya çıkarmıştır. Stratejik planlama bulunduğumuz nokta ve ulaşılması istenen durum arasında ki en kısa yolu bulmamızı sağlar. Kurumların stratejik yönetim anlayışıyla kısa, orta ve uzun vadeli planlama yapmaları bir zorunluluk haline gelmiştir.

Stratejik plan; “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” şeklinde tanımlanmıştır.

Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün stratejik amaç ve hedeflerini, bunlara ulaşmak için yapılması gereken faaliyet ve eylemleri, performans ölçütlerini içeren 2015-2019 yılarına ait planlarını oluşturmaya yönelik geniş kapsamlı bir çalışma yapılmıştır. Bu çalışmamızda toplumun tüm kesimlerinin katılımının sağlanması, uygulanabilirlik ve bilimsellik ön planda tutulmuştur.

Stratejik planın hazırlanması, önümüzdeki beş yılda gerçekleştireceğimiz çalışmalar için bize yön göstermesi açısından büyük önem taşımaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi’nde yer alan herkese teşekkürlerimi sunar, tüm paydaşlarımızın içten katılımı ile başarıya ulaşacak olan bu planın hayırlı olmasını dilerim.

Ebubekir MERMİ

**Sarıkaya İlçe Millî Eğitim Müdürü**

İçindekiler

[ÖNSÖZ 4](#_Toc413330825)

[SUNUŞ 5](#_Toc413330826)

[BÖLÜM 1 Stratejik Planlama Süreci 14](#_Toc413330827)

[1.1. GİRİŞ 15](#_Toc413330828)

[1.2. YASAL ÇERÇEVE 15](#_Toc413330829)

[1.3. PLANLAMANIN PLANLANMASI 16](#_Toc413330830)

[1.4. İLÇE MEM 2015-2019 SP HAZIRLIK PROGRAMI İŞ TAKVİMİ 18](#_Toc413330831)

[BÖLÜM 2 23](#_Toc413330832)

[Mevcut Durum Analizi 23](#_Toc413330833)

[2.1. TARİHSEL GELİŞİM 24](#_Toc413330835)

[2.1.1 Sarıkaya İlçe Tarihçesi 24](#_Toc413330836)

[2.1.1.1 Tarihi Gelişimi 24](#_Toc413330837)

[2.1.1.2 Hitit Devri 24](#_Toc413330838)

[2.1.1.3 Roma Devri 24](#_Toc413330839)

[2.1.1.4 Selçuklular ve Osmanlılar Devri 24](#_Toc413330840)

[2.1.1.5 Cumhuriyet Devri 24](#_Toc413330841)

[2.1.2 Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Tarihçesi 25](#_Toc413330842)

[2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ 25](#_Toc413330843)

[2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN ve HİZMETLER 37](#_Toc413330844)

[2.4. PAYDAŞ ANALİZİ 53](#_Toc413330845)

[2.4.1 Paydaşların Tespiti 53](#_Toc413330846)

[2.4.1.1 İç Paydaşlar 53](#_Toc413330847)

[2.4.1.2 Dış Paydaşlar 54](#_Toc413330848)

[2.4.2 Paydaş Görüşlerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi 56](#_Toc413330849)

[2.4.3 Paydaş Etki Önem Matrisi 57](#_Toc413330850)

[2.4.4 Paydaş Görüşleri 60](#_Toc413330851)

[2.4.4.1 Dış Paydaşların Görüşleri 60](#_Toc413330852)

[2.4.4.2 İç Paydaşların Görüşleri 63](#_Toc413330853)

[2.5. KURUM İÇİ ANALİZ ve ÇEVRE ANALİZİ 65](#_Toc413330854)

[2.5.1 KURUM İÇİ ANALİZ 65](#_Toc413330855)

[2.5.1.1 Kurum Yapısı 65](#_Toc413330856)

[2.5.1.2 Beşeri Kaynaklar 68](#_Toc413330857)

[2.5.1.3 Mali Kaynaklar 69](#_Toc413330858)

[2.5.1.4 Fiziki ve Teknolojik Altyapı 70](#_Toc413330859)

[2.5.1.5 Eğitim Öğretimde Durum 71](#_Toc413330860)

[2.5.1.5.1 OKUL ÖNCESİ 71](#_Toc413330861)

[2.5.1.5.2 İLKÖĞRETİM 72](#_Toc413330862)

[2.5.1.5.2.1 İLKOKUL 73](#_Toc413330863)

[2.5.1.5.2.2 ORTAOKUL 73](#_Toc413330864)

[2.5.1.5.3 ORTAÖĞRETİM 74](#_Toc413330865)

[2.5.1.5.3.1 GENEL ORTAÖĞRETİM 75](#_Toc413330866)

[2.5.1.5.3.2 MESLEKİ VE TEKNİK LİSE 76](#_Toc413330867)

[2.5.1.5.3.3 DİN ÖĞRETİMİ 77](#_Toc413330868)

[2.5.1.5.4 ÖZEL ÖĞRETİM 78](#_Toc413330869)

[2.5.1.5.5 ÖZEL EĞİTİM 79](#_Toc413330870)

[2.5.1.5.6 YAYGIN EĞİTİM ( HAYAT BOYU ÖĞRENME ) 80](#_Toc413330871)

[2.5.1.5.7 EĞİTİM - ÖĞRETİM İLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER 81](#_Toc413330872)

[2.5.2 Çevre Analizi 82](#_Toc413330873)

[2.5.2.1 Politik Eğilimler 82](#_Toc413330874)

[2.5.2.2 Ekonomik Eğilimler 82](#_Toc413330875)

[2.5.2.3 Sosyal Eğilimler 82](#_Toc413330876)

[2.5.2.4 Teknolojik Eğilimler 83](#_Toc413330877)

[2.5.2.5 Hukuki Eğilimler 83](#_Toc413330878)

[2.5.2.6 Ekolojik Eğilimler 83](#_Toc413330879)

[2.5.3 GZFT (SWOT) ANALİZİ 84](#_Toc413330880)

[2.5.3.1 GÜÇLÜ YÖNLER 84](#_Toc413330881)

[FİKİRLER 84](#_Toc413330882)

[2.5.3.2 ZAYIF YÖNLER 85](#_Toc413330883)

[FİKİRLER 85](#_Toc413330884)

[2.5.3.3 FIRSATLAR 86](#_Toc413330885)

[FİKİRLER 86](#_Toc413330886)

[2.5.3.4 TEHDİTLER 87](#_Toc413330887)

[FİKİRLER 87](#_Toc413330888)

[2.5.4 Üst Politika Belgeleri 88](#_Toc413330889)

[2.5.4.1 10.Kalkınma Planında Yer Alan Eğitim Hedefleri 88](#_Toc413330890)

[2.5.4.2 Orta Vadeli Programda (2014-2016) Yer Alan Eğitim Hedefleri 89](#_Toc413330891)

[2.5.4.3 TÜBİTAK Eğitimde Vizyon 2023 Belgesinde Yer Alan Eğitim Hedefleri 89](#_Toc413330892)

[2.5.4.4 Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesinde Yer Alan Eğitim Hedefleri 89](#_Toc413330893)

[2.5.4.5 61.Hükümet Programında Yer Alan Eğitim Hedefleri 90](#_Toc413330894)

[2.5.4.6 18. Millî Eğitim Şûrası Kararları 90](#_Toc413330895)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TABLOLAR LİSTESİ | | |
| TABLO NO | **TABLO ADI** | SAYFA NO |
| Tablo 1 | İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | 16 |
| Tablo 2 | İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN KOORDİNASYON EKİBİ | 16 |
| Tablo 3 | İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 17 |
| Tablo 4 | İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ SP HAZIRLIK PROGRAMI İŞ TAKVİMİ | 18 |
| Tablo 5 | İLÇE MEM BİRİMLERE AİT YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (GÖREVLERİ) | 28 |
| Tablo 6 | İLÇE MEM FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER | 37 |
| Tablo 7 | İLÇE MEM İÇ PAYDAŞ | 53 |
| Tablo 8 | İLÇE MEM DIŞ PAYDAŞ | 54 |
| Tablo 9 | İLÇE MEM PAYDAŞ ETKİ ÖNEM MATRİSİ | 57 |
| Tablo 10 | İLÇE MEM FAALİYETLERİ DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET TABLOSU | 62 |
| Tablo 11 | İLÇE MEM İÇ PAYDAŞ ANKETİ KATILIMCI TABLOSU | 64 |
| Tablo 12 | İLÇE MEM FAALİYETLERİ İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYET TABLOSU | 64 |
| Tablo 13 | İLÇE PERSONEL SAYISI | 68 |
| Tablo 14 | İLÇE ÖĞRETMEN-İDARECİ SAYISI | 68 |
| Tablo 15 | İLÇE ÖĞRETMEN/KADROLU(MEMUR)/GEÇİCİ PERSONEL CİNSİYET SAYISI | 68 |
| Tablo 16 | İLÇE ÖĞRETMEN-YÖNETİCİ YAŞ DAĞILIMI | 69 |
| Tablo 17 | İLÇE ÖĞRETMEN/KADROLU(MEMUR)ÖĞRENİM DURUMU | 69 |
| Tablo 18 | SARIKAYA İLÇE MEM 2011/2013 GENEL BÜTÇE DURUMU | 69 |
| Tablo 19 | SARIKAYA GENELİ EĞİTİM MATERYALLERİ SAYISAL DURUMU | 70 |
|  | **TABLOLAR LİSTESİ** |  |
| TABLO NO | **TABLO ADI** | SAYFA NO |
| Tablo 20 | FATİH PROJESİ KAPSAMINDA OKUL/KURUMLARA GÖNDERİLEN EKİPMAN TABLOSU | 70 |
| Tablo 21 | BİLGİSAYAR ve EĞİTİM AMAÇLI KULLANILAN BİLGİSAYAR SAYISI | 71 |
| Tablo 22 | RESMİ ARAÇ DURUMU | 71 |
| Tablo 23 | SARIKAYA GENELİ OKUL ÖNCESİ ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI | 71 |
| Tablo 24 | SARIKAYA GENELİ OKUL ÖNCESİ OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI | 71 |
| Tablo 25 | İLKOKUL / ORTAOKUL ÖĞRETİM ŞEKLİ | 72 |
| Tablo 26 | İLKOKUL / ORTAOKUL İKİLİ EĞİTİM YAPAN OKUL YÜZDESİ | 72 |
| Tablo 27 | İLKÖĞRETİM TAŞIMA DURUMU | 72 |
| Tablo 28 | SARIKAYAGENELİ İLKOKUL ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI | 73 |
| Tablo 29 | SARIKAYA GENELİ İLKOKUL OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI | 73 |
| Tablo 30 | SARIKAYA GENELİ İLKOKUL, OKUL TERKEDEN ÖĞRENCİ SAYILARI | 73 |
| Tablo 31 | SARIKAYA GENELİ ORTAOKUL ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI | 73 |
| Tablo 32 | SARIKAYA GENELİ ORTAOKUL OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI | 74 |
| Tablo 33 | SARIKAYA GENELİ ORTAOKUL, OKUL TERKEDEN ÖĞRENCİ SAYILARI | 74 |
| Tablo 34 | ORTAÖĞRETİM OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI | 74 |
| Tablo 35 | ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI (ORTAÖĞRETİM) | 74 |
| Tablo 36 | ORTAÖĞRETİM TAŞIMA DURUMU | 75 |
| Tablo 37 | ORTAÖĞRETİMDE OKUL TÜRLERİNE GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI | 75 |
| Tablo 38 | GENEL ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI | 75 |
| TABLOLAR LİSTESİ | | |
| TABLO NO | **TABLO ADI** | SAYFA NO |
| Tablo 39 | GENEL ORTAÖĞRETİM OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI | 75 |
| Tablo 40 | SARIKAYA GENELİ GENEL ORTAÖĞRETİM, OKUL TERKEDEN ÖĞRENCİ SAYILARI | 76 |
| Tablo 41 | MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI | 76 |
| Tablo 42 | MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI | 76 |
| Tablo 43 | *SARIKAYA GENELİ MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM, OKUL TERKEDEN ÖĞRENCİ SAYILARI* | 77 |
| Tablo 44 | DİN ÖĞRETİMİ - ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI | 77 |
| Tablo 45 | DİN ÖĞRETİMİ - ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI | 77 |
| Tablo 46 | ORTAÖĞRETİMDE İMAM HATİP LİSELERİNİ TERCİH ORANI | 78 |
| Tablo 47 | TEMEL ÖĞRETİMDE İMAM HATİP ORTAOKULLARINI TERCİH ORANI | 78 |
| Tablo 48 | ÖZEL ÖĞRETİM KURUM BİLGİLERİ | 78 |
| Tablo 49 | ÖZEL EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİLERİN ÖZEL EĞİTİME İHTİYACI OLAN ÖĞRENCİLERE ORANI | 79 |
| Tablo 50 | YAYGIN EĞİTİM KURUM BİLGİLERİ | 80 |
| Tablo 51 | YAYGIN EĞİTİM - OKURYAZAR ORANLARI | 80 |
| Tablo 52 | HAYAT BOYU ÖĞRENME FAALİYETLERİ | 80 |
| Tablo 53 | SARIKAYA GENELİ DİSİPLİN OLAYLARINA KARIŞAN ÖĞRENCİLERİN TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI | 81 |
| Tablo 54 | SARIKAYA GENELİ PANSİYON KULLANIM KAPASİTESİ | 81 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ŞEKİLLER LİSTESİ | | |
| ŞEKİL NO | **ŞEKİL ADI** | SAYFA NO |
| Şekil 1 | İLÇE MEM STRATEJİK PLANLAMA MODELİ | 22 |
| Şekil 2 | İLÇE MEM KURUM ORGANİZASYON ŞEMASI | 66 |

KISALTMALAR LİSTESİ

AB Avrupa Birliği

ARGE Araştırma Geliştirme

BİLSEM Bilim ve Sanat Merkezi

BT Bilişim Teknolojileri

DYNED Dynamic Education

EĞİTEK Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

GZFT Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit

İHL İmam Hatip Lisesi

İŞKUR Türkiye İş Kurumu

LYS Lisans Yerleştirme Sınavı

MEB Milli Eğitim Bakanlığı

SGB……………...Strateji Geliştirme Başkanlığı

MEBBİS Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

MEM Milli Eğitim Müdürlüğü

MFIB Merkezi Finans ve İhale Birimi

MTE Mesleki Teknik Eğitim

ÖSYM Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

PEST Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik

PG Performans Göstergesi

SAM Stratejik Amaç

SBS Seviye Belirleme Sınavı

SH Stratejik Hedef

SHÇEK Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu

STK Sivil Toplum Kuruluşları

SWOT Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats

TBMM Türkiye Büyük Millet Meclisi

TKY Toplam Kalite Yönetimi

VHKİ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

YBO Yatılı Bölge Okulları

# BÖLÜM 1 Stratejik Planlama Süreci

## GİRİŞ

Planlama, eldeki verilere, geçmişte edinilen tecrübelere ve geleceğe dair öngörülere dayalı olarak belli amaç veya amaçlar doğrultusunda geleceğe dair karar verme olarak tanımlanabilir.

Stratejik planlama veya geniş anlamıyla stratejik yönetim ise, kuruluşların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair bir vizyon oluşturmaları; bu vizyona uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejiler belirlemeleri; ayrıca ölçülebilir kriterler geliştirerek performanslarını izleme ve değerlendirmeleri sürecini ifade eden katılımcı esnek bir yönetim yaklaşımıdır. Daha basit terimlerle ifade edilecek olursa stratejik planlama, kuruluşların, “neredeyiz?” “nereye ulaşmak istiyoruz?’’, “ulaşmak istediğimiz noktaya nasıl gideriz?” ve “başarımızı nasıl ölçeriz?” seklinde dört temel soruya cevap arama süreci olarak da ifade edilebilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi’nce kabul edilen 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (KMYKK) 24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı kanun ile yeniden tanımlanan bütçe sürecinde stratejik planlama, performans programı, performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporları yeni unsurlar olarak benimsenmiştir. Bilindiği gibi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesiyle kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlamaları zorunlu kılınmış, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı da stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitiyle yetkilendirilmiştir. DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Buna göre; stratejik planlama çalışmalarının, kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmesi planlanmıştır. Söz konusu geçiş takvimine göre, Bakanlığımız 2010–2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, 31.01.2009 tarihinde hazırlamıştır. 2013/26 nolu genelge ile İl/İlçe Mili Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımız 2. Plan dönemine girerek 2015-2019 Stratejik Planlarını hazırlamıştır.

Buna göre, hazırlık programında, stratejik planlama sürecinin aşamaları ve her bir aşamada gerçekleştirilecek is ve işlemler, zaman çizelgesi, beşeri ve teknik kaynak ihtiyacı, başta olası harcamalar olmak üzere planlama sürecinin gerektireceği eğitim-danışmanlık hizmeti, destekleyici personel, araç, gereç, vb. gereksinimler, olası harcamalar ve planın tamamlanacağı süre ve sürecin her aşamasında çalışmalara katılacak kişiler ve bu kişilerin sorumlulukları gibi bilgiler verilmiştir.

## YASAL ÇERÇEVE

Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019Stratejik Planı;

* 10/ 12/ 2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler,
* 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,
* Devlet Planlama Teşkilatı tarafından Haziran 2006’da yayınlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu”,
* Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16/ 09/ 2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda hazırlanmıştır.

## PLANLAMANIN PLANLANMASI

2013/26 no’lu genelge ile İl/İlçe Mili Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımız 2015-2019 Stratejik Planlarının hazırlanması için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Grup Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu Hazırlık Programı kapsamında Stratejik Planlama Üst Kurullarını ve Stratejik Planlama Ekiplerini oluşturarak, programda belirtilen takvim doğrultusunda Planın hazırlanma süreci başlatılmıştır.

Stratejik Plan Ekip üyelerinin belirlenmesinde esas olarak kişilerin etki, etkilenme, bilgi ve ilgileri dikkate alınmıştır. Oluşan grupta bütün birimlerin temsil edilmesi sağlanmıştır. Her birimden görevlendirilen personelin yeterlilikleri belirlenerek Stratejik Planlama Çalışma Grubu oluşturulmuştur.

Tablo 1: İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREV YERİ** |
| **1** | Ebubekir MERMİ | İlçe Millî Eğitim Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| **2** | Hacı Arif SAYGI | İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| **3** | Harun GÜNAYDIN | İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| **4** | Ebubekir SARITAŞ | Okul Müdürü | Yavuz Selim İlkokulu |
| **5** | Fatih ÇİĞCİ | Okul Müdürü | Yunus Emre Anadolu Lisesi |
| **6** | Cüneyt YOLDAŞ | Kurum Müdürü | Halk Eğitim Merkezi |

İlçe Millî Eğitim Müdürü başkanlığında, Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere **“İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kurulu”** kurulmuştur.

Tablo 2: İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN KOORDİNASYON EKİBİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREV YERİ** |
| **1** | Hacı Arif SAYGI | İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| **2** | Halime KOÇ | Bilişim Teknolojileri Öğretmeni | Yunus Emre Anadolu Lisesi |
| **3** | Adem POLAT | Memur | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü başkanlığında, MEM yürütülen tüm Stratejik Plan çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak üzere **“İlçe MEM Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi”** kurulmuştur.

Tablo 3: İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **GÖREV YERİ** |
| **1** | Ebubekir MERMİ | İlçe Milli Eğitim Müdürü | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **2** | Hacı Arif SAYGI | İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü |
| **3** | M. Abdullah YAŞAR | Okul Müdürü | Şehit Metin Arslan Ortaokulu |
| **4** | Ebubekir SARITAŞ | Okul Müdürü | Yavuz Selim İlkokulu |
| **5** | Halime KOÇ | Öğretmen | Yunus Emre Anadolu Lisesi |
| **6** | Halil AYKAN | Öğretmen | Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi |
| **7** | Coşkun BALKESEN | Öğretmen | Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi |
| **8** | Sinem KASAPOĞLU | Öğretmen | Anadolu İmam Hatip Lisesi |
| **9** | Adem POLAT | Memur | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

Stratejik Planlama çalışmalarının doğrudan yürütülmesi ve Üst Kurul’a belirli dönemlerde rapor sunmak, Üst Kurul’un önerileri doğrultusunda çalışmaları yürütmek üzere **“İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi”** oluşturulmasına karar verilmiştir.

Milli Eğitim Bakanlığı SGB 16/ 09/ 2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda ekipler oluşturulmuş ve 2015-2019 Stratejik Plan çalışmalarına başlanmıştır. Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının hazırlamış olduğu Hazırlık Programına bağlı kalınarak Sarıkaya Hazırlık Programı (Ek 1) ilçemiz web sitesinde yayınlanmış ve okul/kurumlarımızın yapacağı çalışmalar belirlenmiştir.

Hazırlık programında;

* Stratejik planlama sürecinin aşamaları,
* Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,
* Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,
* Stratejik planlama sürecindeki her aşamaya dâhil olacak kişiler ve sorumlular, gibi hususlara yer verilmiştir.

Stratejilerin belirlenmesi aşamasında gerek Stratejik Planlama Üst Kurulunun gerekse iç ve dış paydaşların görüşleri alındıktan sonra planımıza dâhil edilmiştir. Yapılan toplantı ve görüşmeler neticesinde elde edilen fikirler üst politika belgeleri ile ilişkilendirilmiş, stratejik planların hazırlanması hususunda bizlere yol gösteren kılavuz yayınlar incelenmiş ve bu sayede amaç, hedef ve stratejilerin belirlenmesinde somut ve makul bir yol izlenmiştir. Elde edilen fikirleri Stratejik Planlama Ekibi puanlamış ve Stratejik Plan Üst Kurulu tarafından öncelikli olarak SWOT (GZFT) analizine yansıtılmıştır.

*İç Paydaş Görüş Formu (Ek 2) Dış Paydaş Görüş Formu (Ek 3)*

## İLÇE MEM 2015-2019 SP HAZIRLIK PROGRAMI İŞ TAKVİMİ

Tablo 4: İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ SP HAZIRLIK PROGRAMI İŞ TAKVİMİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları** | | **2014** | | | | | | | | | | | |
| Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
| **1** | **Kurulan Stratejik Plan Ekibinin  İl AR-GE Birimine bildirilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejik planlama eğitimlerinin verilmesi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Durum Analizi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tarihsel Gelişim |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gelişim alanlarının belirlenmesi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Geleceğe yönelim** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Misyon-Vizyon-Temel Değerler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Temalar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İl ARGE Değerlendirmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejik Amaçlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejik Hedefler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Performans Göstergeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stratejiler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faaliyet ve Projeler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Maliyetlendirme |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İzleme ve Değerlendirme |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planın sene başı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Okul-Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **İl ARGE Birimi incelemesi -değerlendirmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Planın okul/kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Planın web sitesinde yayımlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OCAK 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 2 OCAK 2014 | 2013/26 no’lu Genelge doğrultusunda İLÇE MEM Stratejik Plan Hazırlık Programının ve Çalışma Takviminin oluşturulması | İLÇE MEM AR-GE |
| 2 OCAK 2014 | 2013/26 no’lu Genelge doğrultusunda İLÇE MEM Stratejik Plan Üst kurulunun, Stratejik Plan Koordinasyon Ekibinin ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması | İLÇE MEM AR-GE |
| 7 OCAK2014 | Kurulan ekip ve üst kurulun bilgilerinin ve çalışma planının İL MEM’e bildirilmesi | İLÇE MEM AR-GE |
| 16 OCAK 2014 | İLÇE MEM Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi Toplantısı | İLÇE MEM AR-GE SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| **ŞUBAT –MART 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 19 ŞUBAT 2014 | İLÇE MEM Stratejik Plan Üst kuruluna “Stratejik Planlamada Durum Analizi” konulu eğitimlerin verilmesi | İLÇE MEM SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| 4 MART 2014 | Stratejik Plan Ekibine “Stratejik Planlamada Durum Analizi” konulu eğitimlerin verilmesi | İLÇE MEM SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| **NİSAN 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 15 NİSAN 2014 - 15.MAYIS.2014 | Durum analizi Tarihsel gelişim, mevzuat analizi, faaliyet alanları, ürün ve hizmetler, kurum içi ve kurum dışı analizler (paydaş analizi, örgütsel yapı, teknolojik düzey, insan kaynakları, mali kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb. analizler) ve üst politika belgeleri, gelişim alanlarının belirlenmesi çalışmalarının İLÇE MEM düzeyinde gerçekleştirilmesi | İLÇE MEM SP EKİBİ |
| **MAYIS 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 27 MAYIS 2014 | Tamamlanan Durum Analizi çalışmasının SP Üst Kurulu'nda değerlendirilmesi | İLÇE MEM AR-GE SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| **HAZİRAN 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 3 HAZİRAN 2014 | İlçe MEM, okul ve kurumlara yönelik Stratejik Plan "Durum Analizi ve Geleceğe Yönelim " eğitimlerinin verilmesi | İLÇE MEM AR-GE SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| 9 HAZİRAN-30 HAZİRAN 2014 | İlçe MEM Stratejik Planı Geleceğe Yönelim çalışması (Misyon, Vizyon, Temel İlke ve Değerlerin belirlenmesi) | İLÇE MEM SP EKİBİ |
| 30 HAZİRAN 2014 | Tamamlanan Durum Analizi ve Geleceğe Yönelim çalışması (Misyon, Vizyon, Temel İlke ve Değerlerin belirlenmesi) çalışmasının İL MEM AR-GE’ye gönderilmesi | İLÇE MEM AR-GE SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| **TEMMUZ 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 7 TEMMUZ 2014 | İlçe MEM Stratejik Planı Geleceğe Yönelim çalışması toplantısı | İLÇE MEM SP UST KURULU ve SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| 07-30 TEMMUZ 2014 | İlçe MEM Stratejik Planı Geleceğe Yönelim çalışması (Temalar, Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler) | İLÇE MEM SP EKİBİ |
| **AĞUSTOS 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 01-20 AĞUSTOS 2014 | İlçe MEM Stratejik Planı Geleceğe Yönelim çalışması (Performans Göstergeleri, Stratejiler, Faaliyet ve Projeler, Maliyetlendirme) | İLÇE MEM SP EKİBİ |
| 20 -29 AĞUSTOS 2014 | Okul ve kurumlara Stratejik Planlama sürecinde rehberlik ve danışmanlık yapılması | İLÇE MEM SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| **EYLÜL 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 1 EYLÜL 2014 | Stratejik Planın İl MEM Ar-Ge Birimine gönderilmesi | İLÇE MEM |
| 17 EYLÜL 2014 | Okul ve kurum stratejik planlarının incelenerek, hedefler bağlamında İLÇE MEM planında revize yapılması | İLÇE MEM SP EKİBİ |
| 22-26 EYLÜL 2014 | Okul ve kurum stratejik planlarının incelenerek, hedefler bağlamında İLÇE MEM planında revize yapılması | İLÇE MEM SP UST KURULU |
| **EKİM 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 6 - 24 EKİM 2014 | Okul ve kurum stratejik planlarının incelenerek, hedefler bağlamında İLÇE MEM planında revize yapılması | İLÇE MEM SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| 27 EKİM 2014 | Revize edilen İLÇE MEM Stratejik planının  İL AR-GE Birimine incelenmek üzere gönderilmesi | İLÇE MEM SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| **ARALIK 2014** | | |
| **Tarih** | **Planlama Adımları** | **Uygulama Sorumlusu** |
| 08-31 Aralık 2014 | İlçe MEM Stratejik Planının düzeltme, onay ve yayım iş ve işlemlerinin yapılması | İLÇE MEM SP UST KURULU ,İLÇE MEM SP KOORDİNASYON EKİBİ |
| 15-31 Aralık 2014 | Okul ve kurumların Stratejik Planının düzeltme, onay ve yayım iş ve işlemlerinin yapılması | İlçe MEM |

Şema 1: İLÇE MEM STRATEJİK PLANLAMA MODELİ

# BÖLÜM 2

# Mevcut Durum Analizi



## TARİHSEL GELİŞİM

### Sarıkaya İlçe Tarihçesi

#### Tarihi Gelişimi

Sarıkaya’nın tarihini dört devrede toplayabiliriz.

1-Hitit Devri

2-Roma Devri

3-Selçuklular ve Osmanlılar Devri

4-Cumhuriyet Devri

#### Hitit Devri

Sarıkaya İlçesi Anadolu’da ilk siyasi birliğini kurmuş olan Hitit İmparatorluğunun kuruluş alanı içerisinde bulunmaktadır. Bu devrin vesikası olan höyüklere Sarıkaya’nın köylerinde çokça rastlanmaktadır. Hititlerden sonra bu bölge Asurîler’ in ve ardından da İskender’in işgaline uğramış ve tahminen M.Ö.1.asırda Romalılarca alınmıştır.

#### Roma Devri

İlçede Roma devrine ait tarihi kalıntılar ve eserlerin yanında çok sayıda yazılı vesikalara da rastlanmaktadır. Sarıkaya Romalılar devrinde 7000 haneli Opel adında bir şehirdi. Kaplıcalarıyla ünlü ilçemizde bulunan Roma devrine ait, kaplıca kalıntısının Roma Krallarından birinin kızı için yapıldığı söylenmektedir. Sarıkaya’da Romalılardan kalma büyük taşlarla örülü duvar kalıntılarına, şehri çevreleyen surların temellerine, sütunlara ve sütün başlıklarına yapılan kazılarda sık sık rastlanmaktadır.

#### Selçuklular ve Osmanlılar Devri

İlçemizin 1071 Malazgirt Zaferinden sonraki yıllarda, bölgenin Selçuklu hâkimiyeti altına girdiği ve Yıldırım Beyazıt zamanında Osmanlıların hâkimiyetine geçtiği sanılmaktadır. Günümüzde, İlçemiz sınırları içerisinde Selçuklu ve Osmanlı devirlerinden kalma az sayıda yerleşik Türkmen köylerine rastlanmakla birlikte 1878 Osmanlı-Rus (93 Harbi) savaşı nedeniyle Doğu Anadolu bölgesinden göç eden ve (Kars Muhaciri) diye adlandırdığımız halkımızın yerleştiği köylerde bulunmaktadır.

#### Cumhuriyet Devri

Cumhuriyet döneminden itibaren, Sarıkaya’ya 1924-1936 yıllarında Yunanistan, Romanya ve Yugoslavya’dan gelen, 1951 yılından itibaren de Bulgaristan’dan zaman zaman göç eden Türk vatandaşları yerleştirilmiştir.

Sarıkaya İlçesi, 1935 yılına kadar Boğazlıyan ilçesinin bir köyü iken, dönemin Valisi Bekir Sami BARAN tarafından bucak merkezi haline getirilmiş ve o zamana kadar bucak merkezi olan Aşağısarıkaya köyünden bucak teşkilatı tamamen alınarak, Terzili Hamamı veya Hamam köyü diye anılan şimdiki ilçe merkezine getirildiği için, ilçenin adı Sarıkaya olarak anılmaya devam etmiştir. Daha sonra 1957 yılında aynı adla İlçe merkezi olmuştur.

### Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Tarihçesi

Müdürlüğümüz ilkokul müdürlüğü iken 1985 yılında Hükümet Konağı’nda dönemin fizik öğretmeni Vehbi ERDOĞAN yönetiminde iki şube müdürü, bir şef, üç memur ve bir hizmetli kadrosuyla hizmet vermeye başlamıştır. Kurumun yararlandığı finansman kaynağı il özel idare bütçesidir. Müdürlüğümüz zaman içerisinde değişim ve gelişim göstermiştir. Şu an itibariyle bir milli eğitim müdürü, iki şube müdürü, iki şef, sekiz memur ve dört hizmetliyle hizmetlerini sürdürmektedir.

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ

Müdürlüğümüz; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve bu anayasaya bağlı olarak çıkarılan Milli Eğitim Temel Kanunu ile diğer kanun, tüzük, yönerge ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün hizmetlerine esas olan kanun, tüzük, yönerge ve yönetmelikler aşağıda listelenmiştir.

Kanunlar

1. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2. 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
8. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
9. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
11. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
13. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
14. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
15. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
16. 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma-Yazma Bilmeyen Vatandaşların, Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun
17. 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu
18. 2684 sayılı İlköğretim ve Orta Öğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun
19. 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu
20. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
21. 5594 sayılı Belediye ve İl Özel İdaresi Kanunu

Yönetmelikler

1. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
2. İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
3. Pratik Eğitimin Verileceği İşyerleri ve Bunların Denetimine İlişkin Yönetmelik
4. Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
5. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
6. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
7. Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği
8. Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği
9. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
10. Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği
11. Taşınır Mal Yönetmeliği
12. Kamu Konutları Yönetmeliği
13. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi Ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri Ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği
14. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
15. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16. Ulusal Ve Resmi Bayramlar İle Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri Ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören Ve Kutlamalar Yönetmeliği
17. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Ve Kurumların Yönetici Ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
18. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticileri Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
19. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
20. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
21. Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği
22. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
23. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
24. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği
25. Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği
26. Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği
27. Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği
28. Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği
29. Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Açık Öğretim Okulu Yönetmeliği
30. Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
31. Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
32. Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
33. Millî Eğitim Bakanlığı Okulöncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
34. Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
35. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği
36. Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
37. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
38. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Dershaneler Yönetmeliği
39. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliği
40. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme YönetmeliğiMillî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
41. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Enerji Yöneticisi Görevlendirilmesine İlişkin Yönetmelik
42. Milli Eğitim Bakanlığı Taşımalı İlköğretim Yönetmeliği
43. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
44. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
45. Sivil Savunma, Seferberlik, Koruyucu Güvenlik, Yangın İle İlgili Mevzuat

Yönergeler

1. Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
2. Millî Eğitim Bakanlığı Bilim Ve Sanat Merkezleri Yönergesi
3. Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi Ve Sistem Güvenliği Yönergesi
4. Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi
5. [MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi](http://rize.meb.gov.tr/www/meb-egitimde-kalite-yonetim-sistemi-yonergesi/icerik/748)
6. Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
7. Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi
8. Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimleri Yönergesi
9. Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
10. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
11. İlköğretimde Yöneltme Yönergesi
12. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
13. Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İmza Yetkileri İç Yönergesi bulunmamaktadır.

Sarıkaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün birimler bazında görev ve sorumlulukları Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde tanımlanmıştır.

Tablo 5: İLÇE MEM BİRİMLERE AİT YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER(GÖREVLERİ)

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL EĞİTİM, ORTAÖĞRETİM, DİN ÖĞRETİMİ, MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM, ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| a) Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler  1) Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberlerini hazırlamak,  2) Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,  3) Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,  4) Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,  5) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,  6) Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,  7) Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,  8) Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,  9) Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,  10) Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,  11) Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla Bakanlığa tekliflerde bulunmak,  12) Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.  b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler  1) Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,  2) Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi işlemlerini yürütmek,  3) Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,  4) Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,  5) Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,  6) Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,  7) Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,  8) Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,  9) Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulatmak,  10) Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.  c) Öğrencilere yönelik görevler  1) Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,  2) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,  3) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  4) Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,  5) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,  6) Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,  7) Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,  8) Yurtdışında eğitim alan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  9) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,  10) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.  ç) İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler  1) Eğitim Kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,  2) Eğitim-öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,  3) Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,  4) Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek. | |
| TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Temel eğitim hizmetleri:  a) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,  b) İlköğretim öğrencilerinin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.  Diğer Görevler:  1. İlköğretim haftası ile 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek  2,Diploma ve Belge denklik iş ve işlemlerini yürütmek  3.Kent Konseyi toplantılarına katılmak, bu konuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek  4.Okul Sütü Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  5.Cumhuriyet Eğitim Gezileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  6.Temel Eğitim Kurumlarının basılı evraklarını teslim almak, dağıtmak ve muhafaza etmek, (Karne, Diploma, Takdir, Teşekkür, Onur, Başarı, Üstün Başarı vb.) | |
| ORTA OĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Ortaöğretim hizmetleri:  a) Yükseköğretimle ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,  b) Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.  Diğer görevler:  1.İlçe Millî Eğitim Danışma Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  2.İlçe Millî Eğitim Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  3. MEB Eğitim Bölgeleri ve Kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  4. Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  5. 19 Mayıs Atatürk’ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  6. İstiklâl Marşı’ nın kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’ u anma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  7. Eğitim kurumlarında öğrencilere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı toplantı, konferans, seminer, gösteri vb. talep başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  8. Ortaöğretim Kurumlarının basılı evraklarını teslim almak, dağıtmak ve muhafaza etmek. | |
| MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Mesleki ve Teknik Eğitim Hizmetleri:  a) Mesleki ve Teknik Eğitim-istihdam ilişkisini yerelde sağlamak ve geliştirmek,  b) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında çıraklık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,  c) Meslekî ve Teknik Eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak.  Diğer görevler:  1. 10 Kasım, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, Turizm haftası ile ilgili iş ve işlemler  2. Sınavsız öğrenci alan Meslekî ve Teknik eğitim okullarına öğrenci alınması ile ilgili iş ve işlemler,  3. İlçe Spor Güvenlik Kurulu ile ilgili toplantılara katılmak, bu toplantılara ilişkin kararlarla ilgili işlemleri yürütmek  4. Meslekî ve Teknik Eğitim Okullarının basılı evraklarını teslim almak, dağıtmak ve muhafaza etmek. (Karne, Diploma, Takdir, Teşekkür, Onur, Başarı, Üstün Başarı vb.) | |
| DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| Din Öğretimi Hizmetleri:  a) Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,  b) Seçmeli din eğitimi derslerini takip etmek, uygulanmasını gözetmek,  c) Din eğitiminde kullanılan ders kitabı ve materyallerin teminini koordine etmek.  Diğer görevler:  1. Şehitler Günü ile Gaziler Günü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  2. İmam Hatip Ortaokulları ile Anadolu İmam Hatip Liselerinin basılı evraklarını teslim almak, dağıtmak ve muhafaza etmek (Karne, Diploma, Takdir, Teşekkür, Onur, Başarı, Üstün Başarı vb.) |
| ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri:  a)Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,  b) Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,  c) Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,  ç) Bilim Sanat Merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  d) Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,  e) Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak,  f) Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,  g) Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,  ğ) Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,  h) Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,  ı) Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,  i) Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,  j) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,  k) Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.  Diğer görevler:  1. Güvenli Okul ortamları, İlçe Korunmaya Muhtaç çocuklar/aileler ile ilgili toplantılara katılmak bu konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  2. Özel Eğitim Okullarının basılı evraklarını teslim almak, dağıtmak ve muhafaza etmek (Karne, Diploma, Takdir, Teşekkür, Onur, Başarı, Üstün Başarı vb.) | |
| HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri:  a) Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,  b) Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,  c) Yetişkinlere yönelik yaygın meslekî eğitim verilmesini sağlamak,  ç) Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,  d) Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  e) Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,  f) Açık öğretim sistemi ile ilgili uygulamaları yürütmek,  g) Edinilen bilgilerin denkliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Mesleki Yeterlilik Kurumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. | |
| ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Özel Öğretim Kurumları Hizmetleri:  a) Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak,  b) Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,  c) Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  ç) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan kurumların açılış, kapanış, devir, nakil ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek,  d) Özel yurtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  e) Özel öğretim kurumlarındaki öğrencilerin sınav, ücret, burs, diploma, disiplin ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,  f) Azınlık okulları, yabancı okullar ve milletlerarası okullara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  g) Özel okulların arsa tahsisi ile teşvik ve vergi muafiyetiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,  ğ) Kursiyerlerin sınav, ücret, sertifika ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,  h) Özel öğretim kurumlarını ve özel yurtları denetlemek, sonuçları raporlamak ve değerlendirmek,  ı) Özel öğretim kurumlarında öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek, değerlendirmek,  i) Özel eğitim ve özel öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,  j) Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek.  Diğer görevler:   1. Trafik Komisyonu toplantılarına katılma, bu konuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, | |
| HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Hukuk Hizmetleri:  a) Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  b) Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Kaymakamlığı temsil etmek,  c) Dava ve icra işlemlerini yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak,  ç) Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek,  d) Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  e) Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,  f) Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek,  g) İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,  ğ) İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  h) Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek,  ı) Mevzuat ve hukuki konularda birimlere görüş bildirmek. | |
| İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| İnsan Kaynakları Hizmetleri:  a) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,  b) Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,  c) İlçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,  ç) Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,  d) Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,  e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,  f) Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,  g) Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  ğ) Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,  h) Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,  ı) Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunmak,  i) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,  j) Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,  k) Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,  l) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,  m) Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,  n) Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişim sağlamak,  o) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek. | |
| BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri:  a) Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,  b) Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğini sağlamak,  c) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,  ç) Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,  d) Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,  e) Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  f) İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,  g) Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  h) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,  ı) Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,  i) Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,  j) Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  k) Kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,  l) Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,  m) Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,  n) Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  o) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ö) Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,  p) İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,  r) Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. | |
| DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Destek hizmetleri:   1. Yayın faaliyetlerini yürütmek,   b) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,  c) Ücretsiz ders kitabı temini projesini yürütmek,  ç) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  d) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,  e) Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  f) Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,  g) Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,  h) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,  ı) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,  i) Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,  j) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. | |
| İNŞAAT VE EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| İnşaat ve Emlak Hizmetleri:  a) Yapım programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  b) Eğitim Kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını önceliklere göre karşılamak,  c) Onaylanan yapım programlarının ve ek programların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ç) Halk katkısı ile yapılacak eğitim yapılarına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  d) Yatırım programı yapı yatırımlarının ihale öncesi hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  e) İhale edilen yatırımları izlemek, planlanan süre içerisinde hizmete sunulmalarını sağlamak,  f) Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  g) Yapılan ihalelere ait projelerin ödeneğe esas dosyalarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ğ) Projelere göre idarî ve teknik ihale şartnamelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  h) Hak edişlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ı) Eğitim kurumlarının Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  i) Yapıların mimarî ve mühendislik projelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  j) Özel projeleri incelemek ve görüş bildirmek,  k) Hazine mülkiyetinde olanlar dâhil, her türlü okul ve bina kiralamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  l) Bakanlık binalarının eğitim kurumu olarak kiralanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  m) Kamu kuruluşlarına tahsisli taşınmazların tahsisi veya devri işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  n) Eğitim kurumlarının kamu-özel ortaklığı modeliyle yapımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  o) Bakanlıkça yapımına karar verilen eğitim öğretim tesislerinin belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırılmasıyla ilgili işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ö) Eğitim kurumlarındaki eğitim öğretim hizmet alanları dışındaki hizmet ve alanların işletme devri karşılığında eğitim öğretim tesislerinin sözleşme ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine yenilettirilmesi veya yeniden yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  p) Eğitim kurumlarının depreme karşı tahkiklerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek eğitim kurumlarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,  r) Taşınabilir okulların yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  s) Eğitim kurumlarına ilişkin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  ş) Bakanlığa gerektiğinde kamulaştırma teklifi sunmak.  Diğer görevler:   1. Bakanlığa bağlı okul ve kurumların çok amaçlı salonları ve eklentileri ile diğer bölümlerinin çeşitli amaçlarla kullanılması amacıyla resmi kurumlar ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılan taleplerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, | |
| STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Strateji geliştirme hizmetleri:  a) İlçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,  b) İlçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,  c) Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,  ç) Kalkınma planları ve yıllık programlar ile ilgili işlemleri yürütmek,  d) Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,  e) Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,  f) Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  g) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,  ğ) Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,  h) Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,  ı) Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  i) Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,  j) Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  k) Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  l) Eğitim Kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,  m) İstatistikî verileri ilgili birimlerle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası standartlara uygun ve eksiksiz toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,  n) Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,  o) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,  ö) Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,  p) Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,  r) İlçe Millî Eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,  s) Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.  Diğer görevler:  1. ÖSYM tarafından merkezi olarak yapılan ve başvurusu ortaöğretim kurumlarınca alınan başvuru ücretlerinden İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü payı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,  2. Öğrenci ve öğretmenlere yönelik her türlü aynî nakdi yardım, bağış ve kampanyalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. | |

## FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN ve HİZMETLER

Tablo 6: İLÇE MEM FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

|  |  |
| --- | --- |
| BÖLÜM | ÜRÜN VE HİZMETLER |
| Bilgi İşlem Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Şubesi | MEBBİS Modülü yönetim ve yetkilendirme işlemleri |
| E-Okul Modülü yönetim ve yetkilendirme işlemleri |
| Müdürlüğün ve Birimle ilgili elektronik postaları takip etmek zamanında sonuçlandırmak, |
| Elektronik imzalı e- yazışma modülü iş ve işlemleri (Doküman Yönetim Sistemi) |
| Fatih Projesi ile ilgili iş ve işlemleri |
| Müdürlüğün WEB Sitesini hazırlaması, güncel tutması, okul/kurum ve ilçe MEM web sitelerinin hazırlanmasına rehberlik etme kontrolünü yapma iş ve işlemleri |
| Eğitim kurumları BT Sınıfları yönetim sistemi iş ve işlemleri |
| Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenleri görevlendirmeleri ile diğer iş ve işlemler |
| Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemler |
| Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirme, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetme |
| Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-içerik projelerini incelemek ve değerlendirme |
| Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapma |
| Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemler |
| Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapma |
| İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemler |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Bilgi İşlem Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Şubesi | Birimlerle işbirliği içinde ölçme ve değerlendirme iş ve işlemleri |
| Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütme, |
| Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemler |
| İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak |
| Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütme |
| Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlama ve işletimini yapma |
| Uzaktan eğitim sisteminin kurulması, izleme, değerlendirme ve güncellemelerin yapılması |
| Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavı |
| Açık Öğretim Lisesi -Dönem Sonu Sınavı |
| Merkezi Sistem Sınavlarının organizasyonu, uygulanması ve güvenliğinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemler |
| Tüm Bakanlıklara bağlı/ilgili kurum ve kuruluşlarla Yapılacak olan protokollü sınavları |
| Destek Hizmetleri Şubesi  (Evrak Kayıt) | Gelen Evrak kayıt iş ve işlemleri |
| Giden Evrak İş ve İşlemleri |
| Gelen Evrakların İç ve Dış Dağıtımları |
| Evrakların Posta İşlemleri |
| Evrakların İç ve Dış Kayıt İşlemleri |
| Destek Hizmetleri Şubesi  (Sivil Savunma) | Tatbikat sonuç raporlarının bakanlığa gönderilmesi |
| İlçe genelinde bulunan okul ve kurumlara tatbikat çalışmaları için yazı yazılması |
| 28 Şubat Sivil Savunma Günü İçin Tatbikat çalışmaları yapılması |
| 1-7 Mart Deprem Haftası için Deprem Tahliye Tatbikatı Çalışmaları yapılması ve okul ve kurumlardan tatbikat raporlarının alınması |
| Okul ve kurumlara ait 24 saat çalışma planının güncellenmesi |
| Doğal Afetlerde Acil Önlem ve Eylem Planlarının güncellenmesi |
| Özel güvenlik personellerinin eğitilmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| BÖLÜM | ÜRÜN VE HİZMETLER |
| Destek Hizmetleri Şubesi  (Taşımalı Eğitim) | Taşımalı Eğitim Planlama Çalışmaları |
| Teknik Şartname ve Yaklaşık Maliyet belirlenmesi |
| Taşıma İhalesi evrakının İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine gönderilmesi |
| Taşımalı Eğitim Yemek İhalesi Şartnamesinin hazırlanması |
| Taşıma yapan Araç ve Şoförlerin denetlenmesi |
| Taşıma İhalelerinin takibi |
|  |
| e-okul sistemi üzerinde Taşıma Merkezlerinin belirlenmesi |
| e-okul sistemi üzerinde Öğrenci bilgilerinin girilmesi |
| e-okul sistemi üzerinde İhale Sonuçlarının eklenmesi |
| "İlçe ve Okul Müdürlükleri tarafından |
| e-okul üzerinde Taşıma ve Yemek gün sayılarının işlenmesinin takibi |
| Yemek İhalelerinin Müdürlüğümüzce Yapılması |
| Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Millî Eğitim Bakanlığı Yatırım Programında yer alan makine-teçhizat ve donatım (mamul mal alımları) ödenekleri ve Genel Müdürlüğümüze ulaşan ihtiyaç talepleri doğrultusunda, Bakanlığımız ilgili birimlerinin koordinesi sağlanarak Detay Programının hazırlanması |
| Her mali yılsonunda, Dairemiz deposunda bulunan taşınırların sayımının yapılması. Sayım sonrası düzenlenen Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvelinin, onaylanmak üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi. Yapılan çalışmalar sonrası uygunluğu sağlanan Yönetim Hesabı Cetvellerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına ve istenildiğinde Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi. |
| Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından tahsise dönüştürülen taşınırların planlamasının yapılarak ilgili okul ve kurumlara gönderilmesi, çıkış taşınır işlem fişlerinin saymanlığa gönderilmesi |
| Müdürlüğümüz bünyesinde Döner Sermayesi olan Okul/Kurumlara ait gerekli görülen iş ve işlemlerinin yapılması |
| Müdürlüğümüz döner sermaye 2013 yılı, yılsonu hesaplarının yapılması ve yükümlü olduğu bildirimler ile dönemlerin gerçekleştirilmesi. Genel depolarında bulunan taşınırların sayımının yapılarak, Saymanlık, Sayıştay ve ilgili Genel Müdürlüklerine bildirilmesi. Harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adresleri ile Taşınır Kayıt Kontrol yetkililerinin ad, soyadı ve unvanlarını gösteren listelerin Sayıştay’a bildirilmesi |
| Müdürlüğümüze ait lojmanlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılması. |
| Yıl içerisinde Okul adı değişen, yeni açılan, Okul/Kurumlara yeni mühür imal edilmesi işlemleri. |
| İlköğretim ve Ortaöğretim Öğrencilerine Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesi kapsamında 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında okutulacak ders kitaplarının Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) veri tabanına işlenmesi |
| Milli Eğitim Müdürlüklerinde Yiyecek Yardım Yönetmeliğindeki şartları taşıyanlara makam onayı ile yemek faaliyeti izni verilmesi. Yemek faaliyeti devam edenlerin ödeneklerinin planlanması ve takibi |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde fiilen gezici olarak görev yapan, teknik personel ve şoförlerin seyyar görev tazminatı ödenebilmesi için adam/gün hesabıyla onay alınması |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile Okul ve kurumlarımızın hizmetlerinde kullanılan taşıtların işletme, bakım, onarım, ödeneklerini planlamak, göndermek. |
| Millî Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenevleri ile öğretmenevi ve akşam sanat okullarının açılış, kapanış, yönetim, işletme ve denetim usul ve esasları |
| "Resmi ve Özel İlköğretim ve Ortaöğretim Öğrencilerine Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesi kapsamında Eğitim-Öğretim Yılı için okutulacak ders kitaplarının MEM ce teslim alınması |
| Resmi ve Özel İlköğretim ve Ortaöğretim Öğrencilerine Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesi kapsamında …….. Eğitim-Öğretim Yılı için Bakanlık Tarafından basılan Ders Kitaplarının Okul ve Kurumlara Dağıtılması |
| Öğretmenevlerinin kar/zarar, doluluk oranları ve mali durumlarının her ay düzenli olarak Öğretmenevleri Faaliyet Modülü üzerinden takibinin yapılaması |
| Bakanlığımız Sosyal Tesislerine ait mali verilerin KBS sistemine aktarılabilmesi için Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı Koordinesinde Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) içerisinde oluşturulan Sosyal Tesisler Modülünün kullanılarak giriş işlemlerinin yapılması. |
| Mal, Hizmet ve Yapım Harcamaları ile ilgi iş ve işlemleri için zaman ve kırtasiye kaybını önlemek için Mal, Hizmet ve Yapım Harcamaları Faaliyet Modülü hizmete geçmiştir. |
| Din Öğretim Şube Müdürlüğü | …Mali yılına ait ödenek istem çizelgeleri ile pansiyonlu okullardan gelen Gelir-Gider Cetvellerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, Pansiyon Gelir-Gider Cetvellerinin tasdik edilerek illere gönderilmesi |
| Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne bağlı pansiyonlara …eğitim öğretim yılında alınacak parasız (sınavlı, sınavsız) yatılı öğretmen çocuğu, paralı yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi |
| İmam hatip ortaokulları, imam hatip liseleri ve Anadolu imam hatip liselerinde öğrenim gören burslu öğrencilere ait iş ve işlemler |
| ……/2 nci dönem üç aylık ödeneklerin e-burs ve e-bütçe modülü üzerinden dağıtılması |
| İmam hatip ortaokulları, imam hatip liseleri ve Anadolu imam hatip liselerinde öğrenim gören burslu öğrencilere ait …/1 inci dönem ödeneklerinin e-burs ve e-bütçe modülü üzerinden dağıtılması |
| İmam hatip liseleri ve Anadolu imam hatip liseleri öğrencileri arasında “Kur’an-ı Kerim’i Güzel Okuma” yarışmaları |
| İmam hatip liseleri ve Anadolu imam hatip liseleri öğrencileri arasında “Hafızlık, Ezan Okuma, Arapça Bilgi ve Etkinlik yarışmaları |
| Anadolu imam hatip liseleri 9.sınıflarına …… öğretim yılında alınacak öğrenci kontenjanlarının e-okul modülü üzerinden onaylarının verilmesi |
| Öğrencilerin burs ödeneklerinin e-burs ve e-bütçe modülü üzerinden dağıtılması |
| İmam hatip liseleri ve Anadolu imam hatip liselerinde öğrenim gören ve parasız yatılılıktan bursluluğa geçmek isteyen öğrencilerin geçiş başvurularının e-burs modülü üzerinden alınması |
| İmam hatip ortaokulları, imam hatip liseleri ve Anadolu imam hatip liselerinde öğrenim gören burslu öğrencilere ait ödeneklerin e-burs ve e-bütçe modülü üzerinden dağıtılması |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Din Öğretim Şube Müdürlüğü | İmam hatip lisesi ve Anadolu imam hatip lisesi pansiyonlarının kapasitesinin belirlenmesi |
| Din öğretimi genel müdürlüğüne bağlı pansiyonlara eğitim öğretim yılında alınacak parasız yatılı öğrencilerin tespiti. |
| Kutlu doğum haftası nedeniyle il genelinde peygamber efendimiz konulu yarışmaların yapılması |
| Öğrenci kayıt kabul İşlemleri |
| Bursluluğu kazanan öğrencilerin bursluluk işlemlerinin sistem üzerinden onaylanması. |
| Hayat Boyu Öğrenme Şubesi | Eğitim-Öğretim Yılı I. Dönem Yeni Kayıt İşlemleri |
| Kaydı Alınan Öğrencilerin Veri Girişlerinin Sisteme Son Giriş |
| Eğitim-Öğretim Yılı I. Dönem Kayıt Yenileme İşlemleri. |
| Hayat Boyu Öğrenme Şubesi | Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem Sınava Girecek Öğrenci Bilgilerinin Ölçme, Değerlendirme Ve Yerleştirme Grup Başkanlığına Teslimi |
| Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem Sınava Girecek Öğrenci Bilgilerinin Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğüne Teslimi |
| Sınava Giriş Yerlerinin İnternette Yayınlanması. |
| Dönem Sonu Sınavları |
| Hayat Boyu Öğren me Şubesi | Sınav Sonuçlarının İnternette Yayınlanması |
| Kaydı Alınan Öğrencilerin Veri Girişlerinin Sisteme Son Giriş Tarihi. |
| Ölçme Değerlendirme Ve Yerleştirme Grup Başkanlığınca II. Dönem Sınav Sonuç Kütüklerinin Mesleki Açık Öğretim Lisesine Teslimi |
| Mesleki Eğitim Merkezi Kurul Toplantısı |
| Güz Dönemi Kalfalık-Ustalık Sınavları |
| Çırak Öğrencilerin Eğitiminin Başlaması |
| Çırak Öğrenci Sınavlarının Yapılması |
| Mesleki Eğitim Merkezi Kurul Toplantısı |
| Bahar Dönemi Kalfalık-Ustalık Sınavları |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Hayat Boyu Öğrenme Şubesi | Aday Çırakların Yarıl Sonu Sınavı |
| Mesleki Eğitim Merkezi Kurul Toplantısı |
| Mesleki Eğitim Merkezi Sınavlarının Yapılması (Kal-Ustalık) |
| Aday Çırakların Sözleşme Yapması |
| Mesleki Eğitim Merkezi Kurul Toplantısı |
| Hukuk Hizmetleri | İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince tereddüde düşülen hususlarda bilgilendirme ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve idari davalar için savunma lahiyası isteme. Adli ve idari davalarda avunmalara esas olmak üzere gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması, sunulması ve duruşmalarda Bakanlığın ve Valiliğin temsil edilmesi temyiz, itiraz ve karar düzeltmeye gidilmesi. Temyiz, itiraz ve karar düzeltme dilekçelerine cevap verilmesi. İdari dava sonuçlarının uygulanmasını yapacak idari birime mahkeme kararlarının gönderilmesi. Diğer adli ve idari davalar ile ilgili iş ve işlemler. |
| İnceleme ve Soruşturma raporlarıyla ilgili iş ve işlemler. İlçe Milli Eğitim Disiplin Kuruluna gidecek dosyalarla ilgili iş ve işlemler. |
| İnsan Kaynakları Şubesi | Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nun Resmi Gazete’ de yayımlanmasının ardından Bütçe Kanunu’nun22. Maddesi gereğince kadro kullanım izninin alınması |
| Birimlerin ve Okul/kurumların ihtiyaçları doğrultusunda kullanım izni alınan kadroların dağılımlarının yapılması |
| Müdürlüğümüz emrinde çalışan 4/c kapsamında bulunan geçici personel ile yeni dönem sözleşme imzalanması |
| İl içi yer değiştirme sureti ile atamalar |
| "Öğretmenlerin il içi alan değişikliğine bağlı atamaların yapılması" |
| İller arası yer değiştirme sureti ile atamaların yapılması |
| Özür durumuna bağlı olarak atamaların yapılması |
| "Öğretmenliğe ilk defa atanacaklarla ilgiliİlk ve açıktan atamaların yapılması" |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmeliğin 18 inci maddesi gereği norm kadrolarının belirlenmesi çalışmaları |
| MEBBİS Norm Kadro Modülü iş ve işlemleri |
| İl Eğitim Personeli Planlama Kurulunun oluşturulması |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| İnsan Kaynakları Şubesi | Yönetici Atama Sözlü Sınav ve Değerlendirme Komisyonunun kurulması |
| MEBBİS Atama Modülü iş ve işlemleri |
| MEBBİS Hizmet içi eğitim modülü ile ilgili iş ve işlemleri düzenli yürütmek, takip etmek sonuçlandırma |
| Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapması |
| Eğitim-öğretim hizmetleri dışında kalan tüm personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemler |
| Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yürütülmesi |
| Eğitim-öğretim hizmetleri dışında kalan tüm personelin her türlü atama, yer değiştirme, vekâlet ve geçici görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri |
| Kurum içi personel görev dağılımı/istihdamı ve personel görev tanımları ile ilgili iş ve işlemler |
| 24 Kasım öğretmenler Günü ile ilgili iş ve işlemler |
| Birimle ilgili elektronik postaları takip etme, sonuçlandırma |
| İnsan Kaynakları Şubesi | MEB’ e bağlı eğitim kurumları ile bağlı kurumların her kademedeki yöneticilerinin atama, yer değiştirme, vekâleten ve geçici görevlendirmeleri ile kurucu müdür atamaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütme |
| Özlük ve emeklilik iş ve işlemleri |
| Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulaması |
| Aday öğretmenlerin/diğer personelin mesleğe uyum ve adaylık eğitimi programlarının uygulaması, sonuçlandırılması |
| Personelin yeşil pasaport ve yurt dışı iş ve işlemleri |
| Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişimin sağlaması |
| 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevlerin yürütülmesi |
| İlçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak, iller arası özlük dosyası isteme/gönderme ile ilgili iş ve işlemleri |
| MEBBİS Özlük modülü yönetimi ile ilgili hizmet birleştirme, görev kaydı, ödül ve ceza kayıtlarının düzenli olarak işlenmesi ve takibi, |
| Öğretmen, yönetici ve diğer tüm personelin kademe/derece terfileri ile intibaklarının düzenli olarak yapılması takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemler |
| Hizmet birleştirmeye esas belgelerin doğru ve düzenli tanzimi ile bu süreçteki tüm yazışmaların yapılıp, sonuçlandırılması |
| Adaylık kaldırmaya esas temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitimlerle ilgili tanzim edilen belgelerin kontrolü, MEBBİS Özlük Modülüne işlenmesi ve adaylığın sistem üzerinden kaldırılması, takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemler. |
| Öğretmen kariyer basamakları kapsamında Uzman/Başöğretmenliğe ilişkin iş ve işlemler |
| Tüm personelin her türlü izin, rapor, yurt dışı çıkış izinleri ile izin sürecindeki “yerine vekâlet etme” onayları ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması |
|  | Eğitim-öğretim hizmetleri sınıfına dahil aday öğretmenlerin 1111 sayılı Askerlik Kanunu kapsamında “Askerlik Erteleme” ile askerlikle ilgili SGK ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş ve işlemleri takip edilmesi, sonuçlandırılması |
| Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapma |
| Öğretmen yeterliliklerine ilişkin Bakanlığa geri bildirim ve önerilerde bulunma |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmelerini izleme |
| İnşaat Emlak ve Yatırım Hizmetleri Şubesi | Bütün çalışmaların, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan ve Performans Programına göre yürütülmesi |
| Bakanlığımız Mali Yılı Performans Programının kamuoyuna açıklanması |
| Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin; her türlü cari, yatırım, taşıt, vs. ödemelerin ödeneklerinin gönderilmesi |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızın hizmetlerinde kullanılan taşıtların işletme, bakım, onarım, ödeneklerini planlamak, göndermek |
| Cari giderlerin Maliye Bakanlığı Serbest oranına göre ilgili muhasebe birimlerine gönderilen ödeneklerin İlçe Özel İdaresine aktarılması |
| Mali Yılı Bütçesi ile Temel Eğitim Hizmetlerinin yürütülmesi için tahsis edilen ödeneklerin serbesti oranlarına göre merkez ilçe ve ilçelere dağıtımının yapılması |
| "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarca ilköğretim kurumları için yapılan sosyal yardıma yönelik hayırseverler yardımlarına ilişkin işlemlerin yapılması |
| Şehir imar planlarında Bakanlık hizmetleri için ayrılmış veya üzerinde okul yapılmış alanlarla ilgili tadilat tekliflerinin incelenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli tadilatın yapılması |
| "Valiliklerce hazırlanan veya halk katkısı ile yaptırılacak eğitim yapıları için uygulanması teklif edilen özel veya revize projelerinin incelenerek, iyileştirilmeleri için görüş ve önerilerin bildirilmesi |
| "Bakanlık birimlerinden incelenmesi istenilen projelerin incelenip görüş bildirilmesi |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| İnşaat Emlak ve Yatırım Hizmetleri Şubesi | Eğitim yapılarının uygulamaya esas vaziyet planlarının incelenip onaylaması |
| "Milli Eğitim Bakanlığının ihtiyaç duyacağı her tür eğitim tesisinin geliştirilmesineyönelik mevzuat çalışmalarının hazırlanması |
| Eğitim tesislerine konsept proje hazırlamak ve gelişen ihtiyaçlara göre revize etmek |
| Korunması gerekli taşınmaz kültür varlığı olarak tescilli veya tescile değer eğitim yapılarının döküm, tespit, tescil işlemlerini yapmak veya onarımlarına yönelik projeleri incelemek |
| Bakanlığın ihtiyaç duyduğu her türlü tesis ve hizmet binaları ile ihtiyaç duyulan okul ve eğitim yerleşkesi, sosyal donatı gibi eğitim tesislerini, Hazinenin mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların bedeli Bakanlık bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere, kiralama iş ve işlemlerinin yapılması |
| İnşaat Emlak ve Yatırım Hizmetleri Şubesi | Okul ve eğitim yerleşkesi gibi eğitim tesislerinin okul ve eğitim tesisi olarak kullanılmak kaydıyla gerçek kişilere veya özel hukuk tüzel kişilerine kiralanmasına ilişkin işleri yapılması |
| Bakanlıkça yapılmasına karar verilen eğitim öğretim tesislerini, Bakanlık tarafından verilecek ön proje ve belirlenecek temel standartlar çerçevesinde kendisine veya Hazineye ait taşınmazlar üzerinde ihale ile belirlenecek gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerine 49 yılı geçmemek şartıyla belirli süre ve bedel üzerinden kiralama karşılığı yaptırmak |
| Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapma, yaptırma, yenileme, bakım, onarım ve tadilat işlerini; bunlara ait kontrol, koordinasyon işlerini yürütmek |
| Eğitim tesislerinin depreme karşı tahkiklerini yapmak veya yaptırmak, güçlendirilecek eğitim tesislerini tespit ederek ödeneklerini göndermek, güçlendirilmesi uygun bulunmayan eğitim binalarının yıkım kararlarını oluşturmak |
| Yatırım teklifleri arasında yer almasına rağmen … yılı yatırım programında yer almayan projelerin … programında yer almasının sağlanması |
| … Yılı Temel Eğitim Yatırım Programının değerlendirilmesi ve Bakanlığımıza teklif edilmesi |
| İhtiyaç duyulan Temel Eğitim, Ortaöğretim okullarının planlanması ve Bakanlığımıza teklif edilmesi ve uygun bulunanların yapılması |
| … Yılı yatırım programına Valiliğimizce teklif edilen, belirlenen projelerin; arsa bilgi ve belgeleri uygun bulunanların …yılı programına teklif edilmesi |
| Öğretmenevi personel öğle yemeği ücret ödemeleri |
| Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi | Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün mevzuat çerçevesinin hazırlanması |
| “Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulamalarına İlişkin Yönerge” değişikliği ile ilgili çalışmalarının yapılması |
| İş hayatı, üniversiteler, Mesleki Yeterlilik Kurumu ve alan uzmanlarının katkı ve katılımları ile 30 geniş meslek alanlarının 2. ve 5. seviyelere göre beceri haritalarının hazırlanması |
| Mesleki ve Teknik Eğitim okullarında kullanılan modül kitapçıklarının Fatih Projesi için dijital ortamda zenginleştirilmesi faaliyetlerinin yapılması |
| Yaşlı bakım uygulama atölye ve laboratuvarının geliştirilmesi, öğretmen eğitimi ve mezunların Almanya’da istihdamı ile ilgili faaliyetlerinin yapılması |
| Türkiye’de Mesleki ve Teknik Eğitimin Kalitesinin Geliştirilmesi |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Mesleki ve Teknik Eğitim Şubesi | Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı arasında 25.09.2006 tarihinde imzalanan “Okul Sağlığı Hizmetleri” işbirliği protokolü gereğince iş ve işlemlerin yapılması |
| Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı arasında “Beyaz Bayrak” işbirliği protokolü gereğince iş ve işlemlerin yapılması |
| “Okul Kantinlerinin Denetimi ve Uyulacak Hijyen Kuralları” ile “Okul Kantinlerindeki Gıda Satışı” konularında duyurusu yapılan hususlara yönelik iş ve işlemlerin yapılması |
| Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı arasında“ Beslenme Dostu Okullar Projesi” işbirliği protokolü gereğince iş ve işlemlerin yapılması |
| Sağlık Bakanlığı koordinesinde hazırlanan “Ulusal Eylem Programı” kapsamında, el hijyeni konusunda öğrencilerin tuvaletler dışında su içmeleri için gerekli ortamların sağlanmasına yönelik duyurusu yapılan hususlardaki iş ve işlemlerin yapılması |
| "Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Çocuk Endokrinolojisi ve Diyabet Derneği arasında “Okullarda Diyabet Eğitim Programı” işbirliği protokolü gereğince iş ve işlemlerin yapılması" |
| Milli Eğitim Bakanlığı, Ağız ve Diş Sağlığı Derneği ve ColgatePalmolive ve Temizlik Ürünleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi arasında “Ağız ve Diş Sağlığı Bilincinin Geliştirilmesi” işbirliği protokolü gereğince iş ve işlemlerin yapılması |
| Milli Eğitim Bakanlığı, Procter&Gamble Satış ve Dağıtım Limited Şirketi arasında “Gençlerde Hijyen ve Cilt Sağlığı Bilincinin Geliştirilmesi” işbirliği protokolü gereğince iş ve işlemlerin yapılması |
| Milli Eğitim Bakanlığı, Türk Kızılay’ı arasında “Gönüllü Kan Bağışçısı Eğitimi ve Kazanım Faaliyetlerinin Yürütülmesi” işbirliği protokolü gereğince iş ve işlemlerin yapılması |
| Milli Eğitim Bakanlığı, Tüvana Okuma İstekli Çocuk Eğitim Vakfı (TOÇEV) arasında “Temiz İz Eğitim Programı” işbirliği protokolü gereği iş ve işlemlerin yapılması |
| Milli Eğitim Bakanlığı, Tüvana Okuma İstekli Çocuk Eğitim Vakfı (TOÇEV) arasında “İlk Yardım Bilgi ve Bilincinin Geliştirilmesi” iş birliği protokolü gereğince iş ve işlemlerin yapılması |
| Mesleki ve teknik eğitimi geliştirmek için ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlarla yapılan işbirliklerini, ülkelerin eğitim sistemlerinde ve sektör-eğitim ilişkisinden oluşan gelişmeleri, uluslararası kuruluşların ve ülkelerin eğitim konulu karşılaştırmalı raporlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlandırılması |
| Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ile Türkiye Aşçılar Federasyonu arasındaki işbirliği protokolü kapsamında her yıl Antalya’da düzenlenen “Altın Kep Aşçılar Yarışması” ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması |
| Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ile Tüm Aşçılar Federasyonu arasındaki işbirliği protokolü kap- samında “Uluslararası Gastronomi Festival ”ine katılımın sağlanması |
| …eğitim öğretim yılında yeni açılan ve adı değişen okulların mühürlerinin yaptırılması |
| 3795 sayılı “Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında” Kanunla ilgili değişiklik yapılması |
| 3795 sayılı “Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında” Kanuna dayalı yönetmelik çalışması |
| “Milli Eğitim Bakanlığı İkili Mesleki Eğitim Programları Yönerge” değişiklik yapılması |
| Ortaöğretim Şubesi | Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okulların bir sonraki öğretim yılında ihtiyaç duydukları Ders Kitaplarını MEBBİS Kitap Seçim Modülüne İşlemesi. |
| Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü Bağlı Kurum Müdürlüklerinin Okul Bütçeleri ve Ödenek Taleplerinin İstenmesi ve Bakanlığı gönderilmesi |
| İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Etkinliği İlçe Yürütme Kurulunun Oluşturulması. Toplantısı ve Anma Etkinliği |
| 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ile ilgili iş ve işlemler |
| Bakanlığa bağlı pansiyonlu kurumlarda en fazla yatılı öğrencisi bulunan okulun tespiti ve veli-öğrenci bilgi formunun gönderilmesi |
| (1) İlçe yatılılık ve bursluluk komisyonunun kurulması ve onay alınması -İLGİLİLERE GÖNDERİLMESİ (2) Milli eğitim müdürlüğünün uygun görüşü ve mülki idare amirinin onayı ile parasız yatılılık ve burslulukla ilgili ilçedeki iş ve işlemleri yürütmek üzere Mayıs ayının üçüncü haftasında oluşturulan bu komisyon, her yıl Haziran ayı içinde toplanarak milli eğitim müdürlüğünün koordinesinde yapılan çalışma takvimine göre bir yıl süre ile çalışır. |
| PYBS iş ve işlemleri |
| Anadolu Liseleri, Fen Liseleri ve Anadolu Öğretmen Liselerinde açılacak hazırlık veya 9 uncu sınıf şube ve alınacak öğrenci sayısı, ilçe millî eğitim müdürlüklerince onaylanarak, her yıl mayıs ayı içerisinde Bakanlıkça belirlenen takvim çerçevesinde Bakanlığın ilgili birimine elektronik ortamda bildirilir. |
| Kamu Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları |
| Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne Bağlı Okulların Diploma Tasdik İşlemleri |
| Ortaöğretim Şubesi | ÖSYM Diploma Not Girişleri İş ve İşlemleri (EK Liste Teslimi) |
| Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi Mülakat Komisyonunun Oluşturulması |
| İlçe Millî Eğitim Danışma Komisyonunun Oluşturulması ve İlk Toplantısını Yapması |
| İlçe Milli Eğitim Komisyonunun Oluşturulması |
| Eğitim Bölgeleri Oluşturma Komisyonun Oluşturulması |
| Eser Değerlendirme Komisyonunun Oluşturulması (Resim, Şiir, Kompozisyon, Afiş vb) |
| Eser İnceleme Komisyonu (film, tiyatro, konser ve diğer sanatsal gösteriler) |
| Üst Disiplin Kurulunun Oluşturulması |
| İlçe Disiplin Kurulunun Oluşturulması |
| İlçe Millî Eğitim Danışma Komisyonunun Oluşturulması ve İlk Toplantısını Yapması |
| İlçe Milli Eğitim Komisyonunun Oluşturulması |
| Anadolu Öğretmen Liseleri Öğrencileri Uygulamaları İzleme Etkinlikleri Kurulunun Oluşturulması |
| Ortaöğretim Kurumlarında Ortak Sınav Yapılmasına İlişkin Komisyon Oluşturulması ve Komisyon Toplantısı |
| Ortaöğretim Öğrencilerini Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kursları Denetleme Komisyonunun Oluşturulması |
| Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi |
| 81 İlden 81 Yıldız Projesi Öğrenci Seçim Komisyonunun Oluşturulması |
| Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü Bağlı Kurum Müdürlüklerinin Yıl Sonu Bütçe İşlemleri |
| Özel Eğitim Ve Rehberlik Şubesi | "Engelli Öğrencilerle İlgili Araç Denetim Formlarının ve Aylık Ödeme Cetvellerinin KSS tarafından Gönderilmesi |
| İl Yürütme Kurulu Dönem Raporu |
| İl Danışma Komisyonu Toplantısı |
| "R.A.M Müdürlüğünce Tercih Komisyonu üyeleri, Diğer RAM Rehber öğretmenleri ve Rehber Öğr. Bulunmayan Okulların Yöneticilerinin katılımıyla Toplantı Yapılması |
| Okullara Rehber Öğretmenlerin Çalışma Saatleri konulu Genel Yazı gönderilmesi |
| Okul Rehberlik ve Psik. Danış. Çerçeve Programının RAM tarafından Hazırlanıp İlçe MEM web sitesine Konulması |
| Rehberlik Hizmetleri il Danışma Komisyonu Toplantısı Yapılması ve kararların İlçe MEM, RAM'lar ve Genel Müdürlüğe Gönderilmesi. |
| "Engelli Öğrencilerin Ücretsiz Taşınması İhalesi ile ilgili Ödenek İsteme Formların Bakanlığa gönderilmesi " |
| İlçe Yürütme Kurulu Dönem Raporu |
| İşitme, Görme, Ortopedik Öğrencilerin ilgili okullara yerleştirilmesi için Bakanlığa teklif yazısının gönderilmesi |
| M.T.S.K. Aylık Denetimi |
| Rehberlik ve Pisk. Danışma Hizmetlerinde Anlayış Kazandırma  Seminerine Katılmayanların tespiti ve Hizmet içi Eğitime Yazılması |
| Okullarda Şiddetin Önlenmesi Konulu Seminer Çalışmaları |
| "Değerlendirme Raporlarının Genel Müdürlüğe Gönderilmesi" |
| 5510 sayıl Kanunun 8/7 fıkrasının uygulanması |
| Trafik Genel Eğitim Planı Raporu |
| Yıl Sonu Raporu EK-5 |
| Faaliyet Raporları ÖSYS Sonuçları |
| Özel Dershanelerin Çalışma Takvimi |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Strateji Geliştirme Şubesi (İstatistik) | Brifing Tabloları ve Kurum Brifingi |
| Bakanlık Bilgi Notu |
| Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Slayt Sunumu |
| Büro Rutin İşleri |
| Kurum Bilgilerinin Kontrol Edilmesi ve Bilgilendirme Toplantısı Yapılması |
| Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm resmi ve özel kurumların sayısal veri girişinin sağlanması |
| Sorgu Modülü kullanılarak sorgulanan bilgilerde hata tespitinin yapılması, elektronik ortamda ilgili kuruma bildirilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması |
| İlgili MEBBİS modülüne işlenmesi gereken veri girişlerinin yapılarak kaydetme işleminin yapılması |
| Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm resmi ve özel kurumların sayısal veri girişinin sağlanması |
| Sorgu Modülü kullanılarak sorgulanan bilgilerde hata tespitinin yapılması, elektronik ortamda ilgili kuruma bildirilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması |
| İlgili MEBBİS modülüne işlenmesi gereken veri girişlerinin yapılarak kaydetme işleminin yapılması |
| Strateji Geliştirme Şubesi( AR-GE) | Eğitim Öğretim Yılı MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Uygulamaları Ödül Süreci ile ilgili çalışmaların yapılması |
| İş Takviminin Hazırlanması |
| Proje kapsamında Yurtdışı çıkış İzin Onaylarının alınması ve pasaport Talep Formlarının düzenlenmesi |
| Anket ve Araştırma İzin onaylarının |
| Strateji Plan Hazırlama, Geliştirme ve Uygulanmasına sağlamak |
| Kamu Hizmet Envanterinin hazırlanması |
| Kamu Hizmet Sunumu, Kamu Hizmet Standartlarının belirlenmesi |
| İlçe milli eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak |
| Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, strateji planlama ve kalite geliştirme faaliyetler yürütmek |
| Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak |
| AB Projeleri hazırlamak ve Eğitim kurumlarına rehberlik yapmak |
| Ortaöğretim kurumları YGS ve YGS puanları ve dersleri analiz edilerek sayısal ders alanlarındaki başarısızlık nedenleri ve çözüm önerileri hazırlamak ve yerleştirme analizi yapmak |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Strateji Geliştirme Şubesi  (AR-GE) | E twinning |
| Yurtiçinde proje kapsamında öğretmen görevlendirme onaylarının alınması |
| Öğrenci ve öğretmenlere yönelik her türlü ayni ve nakdi yardım, bağış ve kampanyalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| Strateji Geliştirme Şubesi  (Tahakkuk ve Ödeme Birimi) | Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü KBS sistemine maaş değişikliklerinin girilmesi |
| Millî Eğitim Müdürlüğü ve Köy Okulları personeli Maaş evraklarının hazırlanarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmesi |
| Millî Eğitim Müdürünün makam tazminatı teslimi |
| Millî Eğitim Müdürünün görev tazminatı teslimi |
| Millî Eğitim Müdürlüğü ve Köy Okulları personeli nakil giden personelin SGK çıkışları |
| Stajyer öğrenci maaş evraklarının hazırlanarak teslim edilmesi |
| 4/c geçici sözleşmeli personel maaş evraklarının hazırlanarak teslim edilmesi |
| 6111 S.K. Na göre belediyeden geçen sürekli işçilerin maaşları |
| Usta öğreticiler-ek ders ücretlileri-kısmi zam. Ek-ders teslimi |
| Ek-ders ücret onayı işlemleri |
| Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü KBS sistemine ek-ders bilgilerinin girilmesi |
| Millî Eğitim Müdürlüğü ve Köy Okulları ek-ders evrakları teslimi |
| TYP personeli maaş evraklarının hazırlanarak İŞKUR İl Müdürlüğüne teslim edilmesi |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |

|  |  |
| --- | --- |
| Maarif Müfettişleri Başkanlığı | Rehberlik ve Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının raporlanması. |
| Okul ve Kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer memurların rehberlik ve denetim hizmetlerini yürütmek. |
| Eğitim Denetmenleri Başkanlığına verilen inceleme, soruşturma, araştırma ve ön inceleme işlemlerinin yürütülmesi. |
| Özel okul, kurum ve kurslarda denetimlerin yapılması ve raporlanması. |
| Eğitim öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarını yapmak. |
| Sistem boyutunda eğitim ve öğretim süreçleri ile uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek |
| Öğretim programlarının, uygulamaların izlenmesi ve rehberlik yapılması. |
| Aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yönelik görevlerin yerine getirilmesi. |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Temel Eğitim Şubesi | İllerde yapılacak 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile 10 Kasım Atatürk’ü Anma ve Atatürk Haftası törenlerinin koordinasyonunun sağlanması |
| İlköğretim kurumlarında çıkan kültürel yayınlar, gazete, dergi, yıllık vb. çalışmaların izlenmesi |
| Çeşitli kamu, kurum ve kuruluşlarca yarışma, sergi, konser vb. etkinliklerin düzenlenmesi taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülenlere izin verilmesi |
| 25.06.2012 tarih ve 69 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile kabul edilen haftalık ders çizelgesindeki derslerden öğretim programları güncellenen derslerin kitap setlerinin hazırlanması |
| Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarca ilköğretim kurumları için yapılan sosyal yardım ve kampanyalara ilişkin işlemlerin yapılması |
| Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile MEB İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin birleştirilmesi |
| Geleceğe İlk adım projesi kapsamında donatımı yapılan ana sınıfında görevli öğretmenler eğitimlerin verilmesi |
| Temel eğitim kurumları çağ nüfusu ile yılı ilköğretim kurumları il yapım programına göre ilçe ve köy bazında derslik ihtiyacının belirlenmesi |
| Okul Sütü Uygulamasının takip edilmesi |
| Okulöncesi Eğitimi güçlendirme Projesi kapsamında uluslararası konferans/ sempozyum düzenlenmesi |
| Kitap toplama kampanyalarını düzenlenmesi |
| İlköğretim Kurumları Standartları (İKS) yazılımında ilk ve orta okulların veri girişlerinin izlenmesi |
| Üç aylık burs ücretlerinin dağıtılması, ödenek gönderme belgesinin miktar ve numaralarının valiliklere bildirilmesi |
| Geçmiş yıllardan burs ücreti alması gereken öğrencilere ek burs ücreti gönderilmesi ve ödenek gönderme belgesinin miktar ve numaralarının valiliklere bildirilmesi |
| Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı |
| Bu Benim Eserim Projesi kapsamında üretilen projelerden bölge sergilerinin düzenlenmesi |
| Yürütülmekte olan projelerin izleme değerlendirme çalışmalarının yapılması, ara değerlendirme raporlarının hazırlanması ve yayınlanması |
| Şimdi Düşünme Zamanı Projesi kapsamında Ankara’da sergi düzenlenmesi |
| Dış kaynakla desteklenmesi ön görülen proje teklif/tekliflerinin yapılması |
| Burs hizmetleri ile ilgili yapılması gereken hususları içeren genelgenin valiliklere gönderilmesi |
| Üç aylık burs ücretlerinin dağıtılması, Ödenek gönderme belgesinin miktar ve numaralarının valiliklere bildirilmesi |
| Bir sonraki yıl kullanılacak burs göstergesinin tespiti ile ilgili protokolün hazırlanması |
| … Eğitim Öğretim Yılında Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında alınacak ücretle ilgili İl ücret tespit komisyonlarının kararlarının Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi ve kayıtlara işlenmesi |
| … eğitim öğretim yılında pilot uygulaması yapılan Okulöncesi Eğitim Programı’nın güncellemesinin yapılması |
| İlköğretim Kurumları Standartları (İKS) yazılım modülünden raporların alınması ve incelenmesi, İllere raporlar konusunda dönütler verilmesi |
| BÖLÜM | **ÜRÜN VE HİZMETLER** |
| Temel Eğitim Şubesi | …eğitim-öğretim yılı birinci sınıf aday kayıtlarının e-okul sisteminden yapılması |
| Yerleşim birimlerinin okul ve derslik ihtiyacının belirlenmesi ve kitapçık haline getirilmesi |
| Okul öncesi Sosyal Beceri Destek Projesinin (OSBEP) kapanış törenin yapılması |
| Okulöncesi Eğitimi güçlendirme Projesi kapanış toplantısının yapılması |
| İlköğretim Haftası |
| Yürütülmekte olan projelerin izleme değerlendirme çalışmalarının yapılması: yılsonu değerlendirme raporlarının hazırlanması ve yayınlanması |

## PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için kurumumuzun etkileşim içinde bulunduğu tarafların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflenmiştir. Sarıkaya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizdeki okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır. Paydaş toplantılarından sonra iç ve dış paydaşlara yönelik paydaş anketleri düzenlenmiştir. Paydaşların önerileri değerlendirerek, yasaların ve maddi imkânların el verdiği ölçüde stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

### Paydaşların Tespiti

Müdürlüğümüzün iç ve dış paydaşlarını belirlemek üzere öncelikle bir matris oluşturulmuş yapılan çalışmalar ve toplantılar ile fikir alış verişi yapıldıktan sonra ürettiği hizmetlerle ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya diğer kurumlar tespit edilerek iç ve dış paydaşlarımız belirlenmiştir. Paydaşlar belirlenirken kurum ve kişilerin ilgileri, yetenekleri, yasal yükümlülükleri ve kurumumuz için önem dereceleri göz önünde bulundurulmuştur.

#### İç Paydaşlar

Tablo 7: İLÇE MEM İÇ PAYDAŞ

|  |  |
| --- | --- |
| Sıra No | Paydaş Adı |
| 1. | Açık Öğretim Öğrencileri |
| 2. | Diğer Eğitim Çalışanları |
| 3. | Halk Eğitimi Merkezleri |
| 4. | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları |
| 5. | Okul Kantin İşletmecileri |
| 6. | Okul/Kurum Yöneticileri |
| 7. | Okul-Aile Birlikleri |
| 8. | Okullar |
| 9. | Öğrenci/ Çırak/ Kursiyerler |
| 10. | Öğretmenevi |
| 11. | Öğretmenler |
| 12. | Özel Eğitim Kurumları |
| 13. | Özel Öğretim Kurumları |
| 14. | Rehberlik ve Araştırma Merkezi |

Not: Paydaş sıralaması alfabetik sıralamaya göre yapılmıştır.

#### Dış Paydaşlar

Tablo 8: İLÇE MEM DIŞ PAYDAŞ

|  |  |
| --- | --- |
| Sıra No | Paydaş Adı |
| 1. | Bankalar |
| 2. | Basın ( Gazete- Radyo- TV) |
| 3. | Bozok Üniversitesi |
| 4. | Cumhuriyet Savcılığı |
| 5. | ÇEDAŞ Elektrik Dağıtım AŞ |
| 6. | Dernekler |
| 7 | Diğer Bakanlıklar |
| 8. | Diğer İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |
| 9. | Diğer Kaymakamlıklar |
| 10. | Esnaf ve Sanatkarlar Odası |
| 11. | Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü |
| 12. | Halk Kütüphanesi |
| 13. | Hayırseverler |
| 14. | İlçe Emniyet Müdürlüğü |
| 15. | İlçe Seçim Kurulu |
| 16. | İlçe Tarım Müdürlüğü |
| 17. | Kızılay Derneği |
| 18. | Mal Müdürlüğü |
| 19. | Milli Eğitim Bakanlığı |
| 20. | Muhtarlıklar |
| 21. | Nüfus ve Vatandaşlık İlçe Müdürlüğü |
| 22. | Okul Servis Şoförleri |
| 23. | Özel Öğrenci Yurtları |
| 24. | Sarıkaya Belediyesi |
| 25. | Sarıkaya İlçe Müftülüğü |
| 26. | Sarıkaya Kaymakamlığı |
| 27. | Sendikalar |
| 28. | SGK İlçe Müdürlüğü |
| 29. | Siyasi Partiler |
| 30. | Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü |
| 31. | Şoförler ve Otomobilciler Odası Başkanlığı |
| 32. | Veliler |
| 33. | Yozgat Valiliği |

Not: Paydaş sıralaması alfabetik sıralamaya göre yapılmıştır.

### Paydaş Görüşlerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi

2015–2019 yıllarının kapsayacak Müdürlüğümüz Stratejik Plan çalışmalarına ışık tutması için iç paydaşlarımız için anket oluşturulmuş ve bu anket aracılığı ile paydaş görüşleri plana dâhil edilmiştir.

Dış paydaşlarımız ile birebir görüşmeler yapılmış, dış paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentilerini planımıza aktarabilmek için görüşme formları oluşturulmuş, ortak çalışma alanları belirlenmiştir.

İç paydaş anketi, internet ortamında yayınlanmış paydaşlarımızın görüşleri alınmıştır. Birbiriyle benzer nitelikte öneriler gruplandırılarak stratejik planlama ekibimizden öncelikli olarak istenmiş ve kurumumuz için öncelikli olan fikirler Stratejik Planımıza aktarılmıştır

Stratejik Planlama Üst Kurulu iç ve dış paydaş anket sonuçlarını değerlendirmiştir. Anket sonuçları neticesinde kurulun almış olduğu kararlar aşağıda sıralanmıştır.

* Müdürlüğümüzün faaliyetleri hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılması,
* Bilgi edinmek amacı ile müdürlüğümüze yapılan başvurulara tam ve zamanında cevap verilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
* Eğitim kurumlarının nicel ve nitelik olarak eksiklerinin acilen giderilmesi,
* Müdürlüğümüze bağlı birimlerde görevli kişilerin sayılarının artırılması, bilgi ve becerilerini artıracak hizmet içi faaliyetler düzenlenmesi,
* Öğrencilere yönelik düzenlenen sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin artırılması,
* İstatistik çalışmalarına daha fazla önem verilmesi,
* Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile etkili bir iletişim ve koordinasyon sağlanması için mekanizmalar geliştirilmesi

Anket sonuçları, müdürlüğümüzün GZFT Analiz çalışmalarına, amaç, hedef ve faaliyetlerin belirlenmesine ışık tutmuştur

### Paydaş Etki Önem Matrisi

İç ve dış paydaşlar; hizmet alan, temel ortak, stratejik ortak ve tedarikçi şeklinde sınıflandırılmıştır. Paydaşlarla gerçekleştirilecek çalışmaların niteliği belirlenmiştir.

Tablo 9: İLÇE MEM PAYDAŞ ETKİ ÖNEM MATRİSİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **P** | **Önem** | | | | **Neden Paydaş** | **Bizi Etkileme Derecesi** | **Taleplerine Verilen Önem** | **Sonuç** |
| **İç-Dış** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yozgat Valiliği | D |  | X |  | X | Mülki İdaremiz | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Okul/Kurum Yöneticileri | İ | X | X |  |  | Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları | İ | X | X |  |  | Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Öğretmenler | İ | X | X |  |  | Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Okul-Aile Birlikleri | İ | X | X | X | X | Tedarikçi | 4 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Halk Eğitimi Merkezleri | İ | X | X |  | X | Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Rehberlik ve Araştırma Merkezi | İ | X | X |  |  | Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Özel Öğretim Kurumları | İ | X | X | X |  | Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Öğrenci/ Çırak/ Kursiyerler | İ | X |  |  |  | Hizmet Alan | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Öğretmenevi | İ | X | X |  | X | Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Diğer Eğitim Çalışanları | İ | X | X |  |  | Hizmet Üreten Alan, Temel Ortak | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Veliler | D | X |  | X | X | Hizmet Alan, Stratejik Ortak | 4 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Özel Öğrenci Yurtları | D | X |  | X | X | Tedarikçi | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| Özel Eğitim Kurumları | İ | X | X |  |  | Hizmet Alan ve Üreten | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Açık Öğretim Öğrencileri | İ | X |  |  |  | Hizmet Alan | 4 | 4 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Okul Servis Şoförleri | D | X |  |  | X | Tedarikçi | 4 | 4 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Milli Eğitim Bakanlığı | D |  | X |  | X | Bağlı olduğumuz Merkezi idare | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Okul Kantin İşletmecileri | İ |  |  |  | X | Tedarikçi | 3 | 4 | İzle-Birlikte Çalış |
| Okullar | İ | X | X |  |  | Doğrudan Hizmet Alan, Hizmet Üreten | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Bozok Üniversitesi | D |  |  | X | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum, Tedarikçi | 3 | 4 | İzle-Birlikte Çalış |
| Hayırseverler | D |  |  | X | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum, Tedarikçi | 3 | 4 | İzle-Birlikte Çalış |
| Sendikalar | D |  |  | X |  | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum, dolaylı destek | 4 | 4 | Bilgilendir-Birlikte çalış |
| Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müd. | D |  | X |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 4 | İzle-Birlikte Çalış |
| Basın ( Gazete- Radyo- TV) | D |  |  | X |  | Eğitim çalışmalarının duyurulması | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| Sarıkaya Belediyesi | D |  |  | X | X | Eğitime dolaylı destek | 4 | 4 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü | D |  | X |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 4 | 4 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş adı** | **P** | **Önem** | | | | **Neden Paydaş** | **Bizi Etkileme Derecesi** | **Taleplerine Verilen Önem** | **Sonuç** |
| **İç - Dış** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Halk Kütüphanesi | D |  | X |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| Sarıkaya Kaymakamlığı | D |  | X |  | X | Mülki İdaremiz | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müd. | D |  |  | X | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 4 | 4 | Bilgilendir-Birlikte Çalış |
| Kızılay Derneği | D |  |  | X |  | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 4 | İzle-Birlikte Çalış |
| Mal Müdürlüğü | D |  | X |  |  | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 4 | 3 | Bilgilendir-Gözet |
| Nüfus ve Vatandaşlık İlçe Müdürlüğü | D |  | X |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| SGK İlçe Müdürlüğü | D |  |  |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 2 | İzle-Gözet |
| Sarıkaya İlçe Müftülüğü | D |  | X |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 4 | İzle-Birlikte Çalış |
| Siyasi Partiler | D |  |  |  |  | Eğitime dolaylı destek | 2 | 2 | İzle-Gözet |
| Muhtarlıklar | D |  |  |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| İlçe Tarım Müdürlüğü | D |  |  |  |  | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 2 | 2 | İzle-Gözet |
| Şoförler ve Otomobilciler Odası Başk. | D |  |  |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| Bankalar | D |  |  |  |  | Eğitim çalışmalarına hizmet-Destek | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| Diğer İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | D |  |  | X |  | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| Diğer Bakanlıklar | D |  |  |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 4 | İzle-Birlikte Çalış |
| Dernekler | D |  |  | X | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| Esnaf ve Sanatkârlar Odası | D |  |  |  | X | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 4 | İzle-Birlikte Çalış |
| Diğer Kaymakamlıklar | D |  |  |  |  | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 3 | 3 | İzle-Gözet |
| İlçe Seçim Kurulu | D |  |  |  |  | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 2 | 2 | İzle-Gözet |
| Cumhuriyet Savcılığı | D |  |  |  |  | İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum | 2 | 2 | İzle-Gözet |

***Önem:***

***1-2-3= İzle***

***4-5 = Bilgilendir***

### Paydaş Görüşleri

Müdürlüğümüzde çalışan 15 kişi içerisinden rastgele seçilen 4 kişi, ayrıca 6 okul / kurum yönetici/öğretmen ve çalışanımızın katıldığı iç paydaş memnuniyet anketleri uygulanmıştır.

Müdürlüğümüzün 34 dış paydaşından etki-önem derecesi en yüksek 3 kurum ziyaret edilerek oluşturulan dış paydaş anketi ile görüşleri alınmıştır. Ayrıca en önemli iç paydaşımız olan okul kurumlardan istekliler arasından seçilen 50 çalışanımızın (25 erkek 25 bayan) görüşleri 2 ayrı oturumda düzenlenen bilgilendirme toplantılarında alınmıştır.

#### Dış Paydaşların Görüşleri

Dış paydaşlarımız, Sarıkaya İlçe MEM ile ilgili bilgilere nereden ulaşıyorsunuz sorusuna % 30 oranında Yazılı - Görsel Medya, % 15 Düzenlenen Etkinlikler, % 40 Birebir Görüşmeler, % 15 ise Web Sayfası cevabını vermiştir.

Dış Paydaşlarımız, Sarıkaya İlçe MEM’ den Neler Bekliyor

1. Çağın gereklerine uygun ezbercilikten uzak bir eğitim sisteminin oturmasıdır.
2. Okullarla yakın ilişkiler ve irtibat içinde olup beğeniyi artıran faaliyetler içerisinde olmak.
3. İlçemizi üniversite ve lise hazırlık sınavlarında daha iyi yerlere getirmesini
4. Sarıkaya eğitim düzeyinin üst sıralara çekilmesi.
5. Çocuklarımızı dershaneye göndermemize gerek kalmayacak eğitimin verilmesi.
6. Sosyal medyanın daha aktif bir şekilde kullanılması
7. Okul içi ve dışı güvenlik önlemlerinin artırılması
8. Yapılan etkinlik ve faaliyetlere özellikle öğrenci velilerinin katılımını artırılması
9. Rehberlik hizmetlerinin artırılması
10. Değerler eğitimine önem verilmelidir.

Dış Paydaşlarımız, Sarıkaya İlçe MEM’ in Gelecek Beş Yılda Neler Yapmasını İstiyor

1. Ders kitaplarında milli değerlere yönelik konularına (özellikle Türkçe okuma metinleri hayat bilgisi) yer verilmeli.
2. Kalıcı bir eğitim sisteminin oturması adına çalışma yapmalıdır.
3. Eğitim seviye ve kalitesinin artırılması.
4. Tekli eğitime geçilme çalışmalarının hızlandırılması
5. Öğretmenlerin başarı takiplerinin yapılması
6. En önemlisi eğitime aileleri dâhil ederek komple bir harekete geçilmesi
7. Eğitim kalitesinin artırılması ve eğitim öğretim düzeyinin üst seviyelere çekilmesi için projeler üretmek
8. Dershanelere olan ihtiyacı ortadan kaldıracak çalışmalar yapmak.
9. Okul öncesi eğitim kalitesinin geliştirilmesi ve okul öncesi eğiticilerine hizmet içi faaliyetlerin artırılması

Milli Eğitim Müdürlüğü çalışmalarından memnuniyet düzeyinizi nasıl tanımlarsınız?

Tablo 10: İLÇE MEM FAALİYETLERİ DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Faaliyet Alanları | YÜZDE | | | | |
| **Çok Memnunum** | **Memnunum** | **Memnun Değilim** | **Hiç Memnun Değilim** | **Cevap Yok** |
| *Eğitim-öğretim hizmetleri* | 20 | 60 | 15 | 0 | 5 |
| *Destek-inşaat-emlak hizmetleri* | 30 | 50 | 10 | 0 | 10 |
| *Stratejik hizmetler*  *(plan-proje)* | 20 | 40 | 20 | 0 | 20 |
| *İletişim ve halkla ilişkiler* | 30 | 50 | 10 | 5 | 5 |
| *İnsan kaynakları yönetimi*  *(atama, emeklilik, hizmet içi eğitim vb.)* | 30 | 50 | 10 | 0 | 10 |

#### İç Paydaşların Görüşleri

İç paydaşlarımız, Sarıkaya İlçe MEM ile ilgili bilgilere nereden ulaşıyorsunuz sorusuna   
% 30 oranında Yazılı - Görsel Medya, % 25 Düzenlenen Etkinlikler, % 30 Birebir Görüşmeler,   
% 15 ise Web Sayfası cevabını vermiştir.

İç Paydaşlarımız, Sarıkaya İlçe MEM’ den Neler Bekliyor

1. Eğitim öğretim için bina, malzeme ve fiziksel alt yapının daha da iyileştirilmesini,
2. Öğrencilere burs yurt ve kültürel hizmetler sağlanmasını,
3. Çalışanlara çağın gereklerine uygun hizmet içi eğitimden geçirilmesini,
4. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasını,
5. Bilim ve teknoloji konularının müfredatta ağırlığının artırılmasını,
6. Okullar arasında eğitim öğretim bütünlüğünün sağlanması beklenmektedir.

İç Paydaşlarımız, Sarıkaya İlçe MEM’ in Gelecek Beş Yılda Neler Yapmasını İstiyor

1. Okul öncesi eğitiminde okullaşma oranının artırılması
2. Yabancı dil eğitiminin etkin bir şekilde uygulanması.
3. Okul güvenlik önlemlerinin artırılması
4. Okulların cazibe merkezi haline getirilmesi
5. Mesleki alanlara yönlendirme yapılmalı
6. Personele gerekli hizmet içi eğitimlerin verilmesi
7. Personele yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması
8. Öğretmenlere yönelik şiddetin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılması istenmektedir.

Tablo 11: İLÇE MEM İÇ PAYDAŞ ANKETİ KATILIMCI TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okul/Kurum Türü | Katılımcı Sayısı | Yüzde |
| Anaokulu | 1 | 10 |
| İlkokul | 2 | 20 |
| Ortaokul ( İmam Hatip Ortaokulları dâhil ) | 3 | 30 |
| Ortaöğretim | 3 | 30 |
| Diğer Kurumlar | 1 | 10 |
| Toplam | 10 | 100 |
| Katılımcı Görev Türü | **Katılımcı Sayısı** | **Yüzde** |
| Okul Müdürü | 10 | 20 |
| Kurum Müdürü | 2 | 4 |
| Müdür Yardımcısı | 10 | 20 |
| Öğretmen | 20 | 40 |
| Personel | 8 | 16 |
| Toplam | 50 | 100 |

Tablo 12: İLÇE MEM FAALİYETLERİ İÇ PAYDAŞ MEMNUNİYET TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEĞERLENDİRİLEN FAALİYET | ÇOK ZAYIF | | ZAYIF | | ORTA | | GÜÇLÜ | | ÇOK GÜÇLÜ | |
| **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** | **Katılımcı Sayısı** | **Katılımcı Yüzdesi** |
| İLETİŞİM | 18 | 3 | 42 | 8 | 147 | 30 | 182 | 37 | 91 | 18 |
| YETERLİ BİLGİLENDİRME | 36 | 7 | 94 | 19 | 191 | 39 | 95 | 19 | 64 | 13 |
| GÖREV VE SORUMLULUK BİLİNCİ | 25 | 5 | 49 | 10 | 112 | 23 | 204 | 42 | 90 | 18 |
| SONUÇ ALMA | 40 | 8 | 58 | 12 | 142 | 29 | 197 | 41 | 43 | 8 |

## KURUM İÇİ ANALİZ ve ÇEVRE ANALİZİ

### KURUM İÇİ ANALİZ

#### Kurum Yapısı

14 Eylül 2011 tarihinde yürürlüğe giren 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname ile Bakanlığımızın merkez ve taşra teşkilatı  yeniden yapılandırılmıştır.

652 Sayılı KHK’ ya dayanarak hazırlanan ve müdürlüğümüz teşkilat yapısını düzenleyen Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğine göre müdürlüğümüz, milli eğitim hizmetlerini;

* Temel Eğitim Şube Müdürlüğü,
* Ortaöğretim Şube Müdürlüğü,
* Meslekî ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü,
* Din Öğretimi Şube Müdürlüğü,
* Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
* Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğü,
* Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü,
* Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü,
* Hukuk Şube Müdürlüğü,
* İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
* Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
* Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü,
* İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü,

Sarıkaya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde; 2 Bağımsız Anaokulu, 24 İlkokul, 18 Ortaokul, 3 Anadolu Lisesi, 1 Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, 1 Çok Programlı Anadolu Lisesi, 1 Rehberlik Araştırma Merkezi, 1 Mesleki Eğitim Merkezi, 1 Anadolu İmam Hatip Lisesi, 1 Halk Eğitim Merkezi ve 1 Öğretmenevi ve ASO bulunmaktadır.

Şema 2: İLÇE MEM KURUM ORGANİZASYON ŞEMASI

İlçe Millî Eğitim Komisyonu

(1) İlçe millî eğitim komisyonu, ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, ilçe millî eğitim müdürünce görevlendirilecek bir şube müdürü, en fazla öğrencisi bulunan okul öncesi, ilkokul, ortaokul, lise ve hayat boyu öğrenme eğitim kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen ve köyde çalışan üç öğretmen, en fazla öğrencisi olan özel okul öncesi, özel ilkokul, özel ortaokul ve özel lise kurumlarının müdürleri ile bunların öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmenden oluşur.

(2) İlçe millî eğitim komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İl millî eğitim müdürlüklerince alınan ve gereği için bildirilen kararlar hakkında somut ve uygulanabilir programları hazırlar ve önerilerde bulunur.

b) Bakanlık, il müdürü veya ilçe müdürünce münhasıran veya birimlerle işbirliği içerisinde incelenmesi istenen konularda çalışmalar yapar, uygulamaya esas politikalar geliştirir, kararlar alır.

(3) Komisyonlar, il ve ilçe millî eğitim müdürünün çağrısı üzerine en az üç ayda bir üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Komisyonların toplantı gündemi il ve ilçe millî eğitim müdürlerince tespit edilir ve toplantı gününden en az 10 gün önce üyelere gönderilir. İlde valinin, ilçede kaymakamın görüşülmesini istediği konular, bu süre içinde komisyonun gündemine ilave edilir.

(4) Komisyon kararlarından mevcut mevzuat hükümleri kapsamında uygulanabilecek olanlar, il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı üzerine uygulamaya konulur. Mevzuat değişikliği yapılmasını gerektiren konular ilgili Bakanlık birimine bildirilir.

(5) Komisyonlar üyelerinden veya birim personelinden çalışma grupları oluşturabilir. Çalışmalarında birimlerden her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Birimler komisyonların verdiği görevleri gecikmeksizin yerine getirmek zorundadır.

Projeler Ekibinin Görevleri:

a) İlçe millî eğitim müdürlüğünün kurumsal kapasitesini geliştirecek ulusal, uluslararası, bölgesel ve yerel düzeyde projeler hazırlamak, yürütmek ve sonuçlarını raporlamak.

b) Okul/kurumların, proje hazırlama, sunma ve yürütme kapasitesini geliştirmek üzere eğitim vermek ve teknik destek sağlamak.

c) Yerel, ulusal ve uluslararası hibe fonlarını, il düzeyinde eğitim kurumlarına tanıtmak ve bu bağlamda projeler hazırlanmasında eğitim kurumlarına teknik destek sağlamak, sonuçlarını izlemek ve raporlamak.

ç) AB sürecinde yapılacak uyum çalışmalarına il düzeyinde destek vermek.

d) İlçe düzeyindeki eğitim kurumlarında uygulanan projelerle ilgili veri toplamak ve raporlamak.

#### Beşeri Kaynaklar

Tablo 13:İLÇE PERSONEL SAYISI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İLÇE ADI | İlçe MEM Müdür | Md. Yardımcısı | Şube Md. | Maarif Müfettişleri Başkanlığı | | | Avukat | Sivil Sav. Uzmanı | Araştırmacı | Uzman | Mühendis | Tekniker | Teknisyen | Şef | Veri Hazırlama | Bilgisayar İşletmeni | Memur | Şoför | Hizmetli ve Kaloriferci | Sürekli İşçi | İLÇE TOPLAMI | |
| Başkan | Başkan Yrd. | Maarif Müfettişi |
| TOPLAM | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 7 | 0 | 2 | 1 | 22 | 37 | 74 | |

Tablo 14: İLÇE ÖĞRETMEN-İDARECİ SAYISI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OKUL/KURUM | ÖĞRETMEN  NORM KADRO | ÖĞRETMEN | İDARECİ |
| OKUL ÖNCESİ | 21 | 20 | 3 |
| İLKOKUL | 135 | 135 | 20 |
| ORTAOKUL | 135 | 132 | 15 |
| ORTAÖĞRETİM | 135 | 132 | 10 |
| DİĞER KURUMLAR | 12 | 12 | 8 |
| GENEL TOPLAM | 438 | 431 | 56 |

Tablo 15: İLÇE ÖĞRETMEN/KADROLU(MEMUR)/GEÇİCİ PERSONEL CİNSİYET SAYISI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MEM | KADIN | ERKEK | TOPLAM |
| ÖĞRETMEN | 176 | 231 | 407 |
| KADROLU (HİZMETLİ / MEMUR) | 2 | 22 | 24 |
| GEÇİCİ PERSONEL | 0 | 1 | 1 |
| TOPLAM | 178 | 254 | 432 |

Tablo 16: İLÇE ÖĞRETMEN-YÖNETİCİ YAŞ DAĞILIMI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MEM | 18 - 30 | 31 - 40 | 41 - 50 | 51 - 60 | 60 + | TOPLAM |
| Öğretmen- Yönetici | 120 | 101 | 32 | 20 | 5 | 278 |
| YÜZDE | 43,17 | 36,33 | 11,51 | 7,19 | 1,80 | 100 |

Tablo 17: İLÇE ÖĞRETMEN/KADROLU(MEMUR) ÖĞRENİM DURUMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MEM | Doktora | Y. Lisans | Lisans | Ön Lisans | Lise | Ortaokul | İlkokul | TOPLAM |
| Öğretmen | - | 5 | 384 | 18 | - | - | - | 407 |
| Kadrolu (Hizmetli / Memur) | - | - | 1 | 10 | 23 | 15 | 22 | 71 |
| TOPLAM | - | 5 | 385 | 28 | 23 | 15 | 22 | 478 |

#### Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün mali kaynakları her yıl bakanlığımız bütçesinden gönderilen ödenekler, İl Özel İdaresi tarafından aktarılan ödenek, okul / kurum kantin kira gelirlerinden gelen İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü payları ve hayırsever vatandaşların yaptığı bağışlardan oluşmaktadır.

Tablo 18: SARIKAYA İLÇE MEM 2011/2013 GENEL BÜTÇE DURUMU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KALEMLER | | | **2011** | **2012** | **2013** |
| GELİRLER | Önceki Yıldan Devir | | 22.000 | 15.000 | 18.000 |
| İl Özel İdaresi (76/b) | | - | - | - |
| İl Özel İdaresi Ek Bütçesinden Aktarılan | | - | - | - |
| Halk Katkısı (76/g) | | - | - | - |
| Diğer Gelirler (76/d,e,f,h,i,j) | | - | - | - |
| Bakanlıkça Tahsisi Öngörülen Ödenekler (76/a) | | - | - | - |
| GELİRLER TOPLAMI | | | **22.000** | **15.000** | **18.000** |
| GİDERLER | YATIRIM GİDERLERİ | İnşaat Harcamaları | - | - | - |
| Büyük Onarım | - | - | - |
| Diğer Harcamalar | - | - | - |
| CARİ GİDERLER | Bina Küçük Onarım | 30.000 | 26.000 | 30.000 |
| Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (03.2) | - | 7.000 | 8.500 |
| Hizmet Alımları (03.5) | 165.000 | 90.000 | 146.000 |
| Menkul Mal, Gayrimaddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri (03.7) | - | - | - |
| Mamul Mal alımları (06.1) | - | - | - |
| İlçelere Aktarılan | | | - | - | - |
| GİDERLER TOPLAMI | | | **196.000** | **127.000** | **184.500** |
| ORTAÖĞRETİM GELİRLER TOPLAMI | | | - | - | - |

#### 

#### Fiziki ve Teknolojik Altyapı

Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumların fiziki ve teknolojik alt yapı bakımından ülke ortalamasının oldukça üzerinde olduğu söylenebilir. Okul ve kurumlarımızdaki fiziki ve teknolojik altyapı durumlarına ilişkin ayrıntılı bilgiler Tablo-19’ da verilmiştir.

Bakanlığımız tarafından yürütülen FATİH Projesi kapsamında teknolojiyi eğitimle buluşturma hedefi doğrultusunda Sarıkaya’daki okullara Mayıs 2014’e kadar ekipman sayısı Tablo-20 de verilmiştir. Proje tamamlandığında bütün okullarda bu donanım ve altyapının kurulması amaçlanmaktadır.

Tablo 19: SARIKAYA GENELİ EĞİTİM MATERYALLERİ SAYISAL DURUMU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İLÇE GENELİ | Bilgisayar | Yazıcı-Tarayıcı | Fotokopi Makinası | Telefon-Modem | Projeksiyon Makinası-Televizyon |
| TOPLAM | 493 | 152 | 64 | 79 | 188 - 68 |

Tablo 20: FATİH PROJESİ KAPSAMINDA OKUL/KURUMLARA GÖNDERİLEN EKİPMAN TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İLÇE ADI | GENEL LİSE | | | | | MESLEKİ TEKNİK EĞİTİM | | | | | DİN ÖĞRETİMİ | | | | |
| Tablet Bilgisayar Sayısı | Akıllı Tahta Sayısı | Doküman Kamerası | Çok Amaçlı Yazıcı | Açılan Kurs Sayısı | Tablet Bilgisayar Sayısı | Akıllı Tahta Sayısı | Doküman Kamerası | Çok Amaçlı Yazıcı | Açılan Kurs Sayısı | Tablet Bilgisayar Sayısı | Akıllı Tahta Sayısı | Doküman Kamerası | Çok Amaçlı Yazıcı | Açılan Kurs Sayısı |
| **SARIKAYA** | 239 | 60 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 195 | 24 | 1 | 1 | 0 |

Tablo 21: BİLGİSAYAR ve EĞİTİM AMAÇLI KULLANILAN BİLGİSAYAR SAYISI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DÖNEM | EĞİTİM AMAÇLI KULLANILAN  BİLGİSAYAR SAYISI  (1) | TOPLAM BİLGİSAYAR SAYISI  (2) | ORANI  %  (1/2) |
| **2013-2014** | 378 | 493 | 76 |

Tablo 22: RESMİ ARAÇ DURUMU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İLÇE ADI | RESMİ ARAÇ DURUMU | | | | |
| **OTOBÜS** | **KAMYON** | **KAMYONET** | **MİNİBÜS** | **OTOMOBİL** |
| **SARIKAYA** | - | - | - | - | 1 |

#### Eğitim Öğretimde Durum

##### OKUL ÖNCESİ

Sarıkaya ilçesinde; Mart 2014 itibariyle Temel Eğitimde 4.143 ve Ortaöğretimde 1.532 olmak üzere toplamda 5.675 öğrenci vardır.

Tablo 23: SARIKAYA GENELİ OKUL ÖNCESİ ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | | OKUL ÖNCESİ | | | OKUL ÖNCESİ | | | OKUL ÖNCESİ(3-5 yaş için) | | |
| 3-5 Yaş Grubu Nüfus | | | 3-5 Yaş Grubu Öğrenci | | | 0kullaşma Oranı | | |
| T | E | K | T | E | K | T | E | K |
| **2011-2012** | 1789 | | 932 | 857 | 85 | 41 | 44 | 4.7 | 4.3 | 5.1 |
| **2012-2013** | 1664 | | 864 | 800 | 100 | 46 | 54 | 6 | 5.3 | 6.7 |
| **2013-2014** | 1516 | | 780 | 736 | 113 | 68 | 45 | 7.4 | 8.7 | 6.1 |

Tablo 24: SARIKAYA GENELİ OKUL ÖNCESİ OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OKUL ÖNCESİ | | | | | | | |
| **YILLAR** | **MÜSTAKİL ANAOKULU SAYISI** | **TOPLAM OKUL SAYISI** | **DERSLİK SAYISI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **DERSLİK BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI** | **ÖĞRETMEN SAYISI** |
| **2011-2012** | 3 | 3 | 8 | 85 | 10 | 8 |
| **2012-2013** | 2 | 2 | 6 | 100 | 16 | 6 |
| **2013-2014** | 2 | 2 | 6 | 113 | 18 | 6 |

##### İLKÖĞRETİM

Sarıkaya ilçesinde; Mart 2014 itibariyle Temel Eğitimde 4.143 öğrenci vardır.

*TABLO 25:İLKOKUL / ORTAOKUL ÖĞRETİM ŞEKLİ*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İLÇE ADI | İLKÖĞRETİM KURUMLARI | | | | | | | ÖĞRETİM ŞEKLİ | | | | Birleştirilmiş  Sınıflı  İlkokul |
| **TOPLAM** | | **MÜSTAKİL BİNADA EĞİTİM YAPAN** | | **AYNI BİNADA EĞİTİM YAPAN** | | **İmam-Hatip** | **İLKOKUL** | | **ORTAOKUL** | |
| İlkokul | Ortaokul | İlkokul | Ortaokul | İlkokul | Ortaokul | Ortaokul | Normal | İkili | Normal | İkili |
| SARIKAYA | 29 | 19 | 11 | 0 | 18 | 18 | 1 | 27 | 0 | 17 | 0 | 7 |

*TABLO 26: İLKOKUL / ORTAOKUL İKİLİ EĞİTİM YAPAN OKUL YÜZDESİ*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İLKOKUL | | | ORTAOKUL | | |
| DÖNEM | İKİLİ EĞİTİM YAPAN OKUL SAYISI | TÜM OKUL SAYISI | ORANI  % | İKİLİ EĞİTİM YAPAN OKUL SAYISI | TÜM OKUL SAYISI | ORANI  % |
| 2011-2012 | 0 | 29 | 0 | 0 | 18 | 0 |
| 2012-2013 | 0 | 29 | 0 | 0 | 18 | 0 |
| 2013-2014 | 0 | 24 | 0 | 0 | 18 | 0 |

İlköğretim okullarında öğrenim gören 4.143 öğrenciden 858‘i taşımalı eğitim kapsamındadır. İlçemizin tamamında taşınan öğrencileri, İlköğretim okulu öğrencilerine oranladığımızda % (yüzde) 20,70inin taşımalı eğitim kapsamında olduğunu belirtebiliriz.

*TABLO 27:İLKÖĞRETİM TAŞIMA DURUMU*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAŞIMALI İLKÖĞRETİM | | | | | |
| İLÇE ADI | Taşıma Merkezi Sayısı | Taşınan Birim Sayısı | Taşınan Öğrenci | | Toplam Taşınan Öğrenci |
| Kız | Erkek |
| SARIKAYA | 10 | 40 | 421 | 437 | 858 |

###### İLKOKUL

TABLO 28: SARIKAYA GENELİ İLKOKUL ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | Nüfus  6 – 9 Nüfus | | | İlkokul toplam öğrenci(Net) | | | İlkokul 6-9 yaş okullaşma(Net) | | |
|  | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız |
| 2011-2012 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2012-2013 | 2205 | 1155 | 1050 | 2205 | 1155 | 1050 | 100 | 100 | 100 |
| 2013-2014 | 2075 | 1053 | 1022 | 2075 | 1053 | 1022 | 100 | 100 | 100 |

TABLO 29: SARIKAYA GENELİ İLKOKUL OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İLKOKUL | | | | | |
| YILLAR | OKUL SAYISI | DERSLİK SAYISI | ÖĞRENCİ SAYISI | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | ÖĞRETMEN SAYISI |
| **2011-2012** | 29 | 132 | 2432 | 19 | 132 |
| **2012-2013** | 24 | 126 | 2205 | 18 | 126 |
| **2013-2014** | 24 | 126 | 2075 | 17 | 126 |

TABLO 30: SARIKAYA GENELİ İLKOKUL, OKUL TERKEDEN ÖĞRENCİ SAYILARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DÖNEM | İLKOKUL | | |
| **TERK ÖĞRENCİ SAYISI**  **(1)** | **TÜM ÖĞRENCİ SAYISI**  **(2)** | **ORANI**  **%**  **(1/2)** |
| **2011-2012** | 0 | 2432 | 0 |
| **2012-2013** | 0 | 2205 | 0 |
| **2013-2014** | 0 | 2075 | 0 |

###### ORTAOKUL

TABLO 31: SARIKAYA GENELİ ORTAOKUL ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllar | Nüfus  10 – 13 Nüfus | | | Ortaokul toplam öğrenci(Net) | | | Ortaokul 10-13 yaş okullaşma(Net) | | |
|  | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız |
| 2011-2012 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2012-2013 | 2010 | 1085 | 925 | 2010 | 1085 | 925 | 100 | 100 | 100 |
| 2013-2014 | 1892 | 986 | 906 | 1892 | 986 | 906 | 100 | 100 | 100 |

TABLO 32: SARIKAYA GENELİ ORTAOKUL OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORTAOKUL | | | | | |
| **YILLAR** | **OKUL SAYISI** | **DERSLİK SAYISI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **ÖĞRETMEN SAYISI** |
| **2011-2012** | 18 | 102 | 2139 | 21 | 127 |
| **2012-2013** | 18 | 102 | 2010 | 20 | 121 |
| **2013-2014** | 18 | 102 | 1892 | 19 | 115 |

TABLO 33: SARIKAYA GENELİ ORTAOKUL, OKUL TERKEDEN ÖĞRENCİ SAYILARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DÖNEM | ORTAOKUL | | |
| **TERK ÖĞRENCİ SAYISI**  **(1)** | **TÜM ÖĞRENCİ SAYISI**  **(2)** | **ORANI**  **%**  **(1/2)** |
| **2011-2012** | 0 | 2139 | 0 |
| **2012-2013** | 0 | 2010 | 0 |
| **2013-2014** | 0 | 1892 | 0 |

##### ORTAÖĞRETİM

TABLO 34: ORTAÖĞRETİM OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORTAÖĞRETİM | | | | | |
| **YILLAR** | **OKUL SAYISI** | **DERSLİK SAYISI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **ÖĞRETMEN SAYISI** |
| **2011-2012** | 6 | 85 | 1555 | 18 | 145 |
| **2012-2013** | 6 | 85 | 1520 | 17 | 139 |
| **2013-2014** | 6 | 85 | 1513 | 17 | 141 |

TABLO 35: ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI (ORTAÖĞRETİM)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | NÜFUS  14 - 17 nüfus | | | Ortaöğretim 14-17 yaş grubu öğrenci (Net) | | | Ortaöğretim 14-17 yaş okullaşma(Net) | | |
| 2013-2014 | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız |
| 2054 | 1020 | 1034 | 1650 | 784 | 866 | 80 | 76 | 83 |

Ortaöğretim okullarında öğrenim gören 1.513 öğrenciden 710‘u taşımalı eğitim kapsamındadır.

TABLO 36: *ORTAÖĞRETİM TAŞIMA DURUMU*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAŞIMALI ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | | | | | |
| İLÇE ADI | **Taşıma Merkezi Sayısı** | **Taşınan Birim Sayısı** | **Taşınan Öğrenci** | | Toplam Taşınan Öğrenci |
| Kız | Erkek |
| SARIKAYA | 1 | 55 | 348 | 362 | 710 |

TABLO 37: ORTAÖĞRETİMDE OKUL TÜRLERİNE GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İLÇE ADI | GENEL LİSE / ORTAÖĞRETİM | | | | DİN ÖĞRETİMİ / ORTAÖĞRETİM | | | | MESLEKÎ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM | | | |
| **OKUL SAYISI** | **TOPLAM** | **ERKEK** | **KIZ** | **OKUL SAYISI** | **TOPLAM** | **ERKEK** | **KIZ** | **OKUL SAYISI** | **TOPLAM** | **ERKEK** | **KIZ** |
| SARIKAYA | 3 | 799 | 329 | 470 | 1 | 469 | 321 | 148 | 2 | 344 | 170 | 174 |

###### GENEL ORTAÖĞRETİM

TABLO 38: GENEL ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI

Örgün ortaöğretime devam eden öğrencilerin 799’u genel liselerde eğitim almaktadır. Genel liselerin örgün ortaöğretim içindeki payı % 38 civarındadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | NÜFUS  14 - 17 nüfus | | | Genel Ortaöğretim 14-17 yaş grubu öğrenci (Net) | | | Genel Ortaöğretim 14-17  yaş okullaşma(Net) | | |
|  | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız |
| 2013-2014 | 2054 | 1020 | 1034 | 799 | 329 | 470 | 38 | 32 | 45 |

Genel Ortaöğretimde kullanılan derslik sayısı 50, derslik başına düşen öğrenci sayısı 19 olup 2014 yılında okul, şube, öğretmen ve derslik başına düşen öğrenci sayıları aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

TABLO 39: GENEL ORTAÖĞRETİM OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GENEL ORTAÖĞRETİM | | | | | |
| **YILLAR** | **OKUL SAYISI** | **DERSLİK SAYISI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **ÖĞRETMEN SAYISI** |
| **2011-2012** | 3 | 50 | 958 | 19 | 71 |
| **2012-2013** | 3 | 50 | 902 | 18 | 62 |
| **2013-2014** | 3 | 50 | 854 | 17 | 66 |

TABLO 40: SARIKAYA GENELİ GENEL ORTAÖĞRETİM, OKUL TERKEDEN ÖĞRENCİ SAYILARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DÖNEM | ORTAÖĞRETİM | | |
| **GENEL ORTAÖĞRETİM** | | |
| **TERK ÖĞRENCİ SAYISI**  **(1)** | **TÜM ÖĞRENCİ SAYISI**  **(2)** | **ORANI**  **%**  **(1/2)** |
| **2009-2010** | 56 | 714 | 7.8 |
| **2010-2011** | 44 | 805 | 5.4 |
| **2011-2012** | 35 | 833 | 4.2 |
| **2012-2013** | 38 | 776 | 4.8 |

###### MESLEKİ VE TEKNİK LİSE

Örgün ortaöğretime devam eden öğrencilerin 344’ü mesleki ve teknik liselerde eğitim almaktadır. Mesleki ve teknik liselerin ( İmam Hatip Liseleri hariç) örgün ortaöğretim içindeki payı % 16.7 civarındadır.

TABLO 41: MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | NÜFUS  14 - 17 nüfus | | | Mes. Tek. Ortaöğretim 14-17 yaş grubu öğrenci (Net) | | | Mes. Tek. Ortaöğretim 14-17 yaş okullaşma(Net) | | |
|  | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız |
| 2013-2014 | 2054 | 1020 | 1034 | 344 | 170 | 174 | 16.7 | 16.7 | 16.8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Mesleki ve Teknik Ortaöğretimde kullanılan derslik sayısı 17, derslik başına düşen öğrenci sayısı 23 olup 2014 yılında okul, şube, öğretmen ve derslik başına düşen öğrenci sayıları aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

TABLO 42: MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM OKUL / DERSLİK / ÖĞRENCİ / ÖĞRETMEN SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM | | | | | |
| **YILLAR** | **OKUL SAYISI** | **DERSLİK SAYISI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **ÖĞRETMEN SAYISI** |
| **2011-2012** | 2 | 17 | 395 | 23 | 25 |
| **2012-2013** | 2 | 17 | 382 | 22 | 21 |
| **2013-2014** | 2 | 17 | 344 | 21 | 19 |

TABLO 43: SARIKAYA GENELİ MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM, OKUL TERKEDEN ÖĞRENCİ SAYILARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DÖNEM | ORTAÖĞRETİM | | |
| **MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM** | | |
| **TERK ÖĞRENCİ SAYISI**  **(1)** | **TÜM ÖĞRENCİ SAYISI**  **(2)** | **ORANI**  **%**  **(1/2)** |
| **2009-2010** | 37 | 338 | 9.7 |
| **2010-2011** | 16 | 385 | 4.2 |
| **2011-2012** | 20 | 362 | 5 |
| **2012-2013** | 12 | 333 | 3.6 |

###### DİN ÖĞRETİMİ

Örgün ortaöğretime devam eden öğrencilerin 507’si imam hatip liselerinde eğitim almaktadır. İmam Hatip Liselerinin örgün ortaöğretim içindeki payı % 24 civarındadır.

TABLO 44: DİN ÖĞRETİMİ - ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | NÜFUS  14 - 17 nüfus | | | Din Öğretimi  Ortaöğretim 14-17 yaş grubu öğrenci (Net) | | | Din Öğretimi  Ortaöğretim 14-17 yaş okullaşma(Net) | | |
| 2013-2014 | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız | Toplam | Erkek | Kız |
| 2054 | 1020 | 1034 | 507 | 285 | 222 | 24 | 28 | 27 |

Din Öğretimi - Ortaöğretimde kullanılan derslik sayısı 18, derslik başına düşen öğrenci sayısı 26 olup 2014 yılında okul, şube, öğretmen ve derslik başına düşen öğrenci sayıları aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir

TABLO 45: DİN ÖĞRETİMİ - ORTAÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI / OKULLAŞMA ORANI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DİN ÖĞRETİMİ - ORTAÖĞRETİM | | | | | |
| **YILLAR** | **OKUL SAYISI** | **DERSLİK SAYISI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | **ÖĞRETMEN SAYISI** |
| **2011-2012** | 1 | 18 | 380 | 21 | 29 |
| **2012-2013** | 1 | 18 | 436 | 24 | 38 |
| **2013-2014** | 1 | 18 | 469 | 26 | 37 |

TABLO 46: ORTAÖĞRETİMDE İMAM HATİP LİSELERİNİ TERCİH ORANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRETİM YILI | 2012-2013 | 2013-2014 |
| 8. Sınıftan 9. Sınıfa Geçen Öğrenci Sayısı | 390 | 479 |
| İmam Hatip Lisesine Kaydolan Öğrenci Sayısı | 110 | 130 |
| Kayıt Oranı | %28 | %27 |
| Artış Oranı |  | % -1 |

TABLO 47: TEMEL ÖĞRETİMDE İMAM HATİP ORTAOKULLARINI TERCİH ORANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRETİM YILI | 2012-2013 | 2013-2014 |
| 4. Sınıftan 5. Sınıfa Geçen Öğrenci Sayısı | 466 | 474 |
| İmam Hatip Ortaokuluna Kaydolan Öğrenci Sayısı | 17 | 25 |
| Kayıt Oranı | %0,03 | %0,05 |
| Artış Oranı |  | %0,02 |

##### ÖZEL ÖĞRETİM

TABLO 48: ÖZEL ÖĞRETİM KURUM BİLGİLERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlçeler | Örgün | | | | | | Yaygın | | | | | Toplam |
| **Özel Anaokulu** | **Özel İlk ve Ortaokul** | **Özel Düz Lise** | **Özel Anadolu Lisesi** | **Özel Fen Lisesi** | **Özel Sağlık Meslek Lisesi** | **Özel Dershane** | **Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu** | **Özel Muhtelif Kurslar** | **Özel Etüt Merkezi** | **Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi** |
| SARIKAYA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |

##### ÖZEL EĞİTİM

TABLO 49: ÖZEL EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİLERİN ÖZEL EĞİTİME İHTİYACI OLAN ÖĞRENCİLERE ORANI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DÖNEM | İLKÖĞRETİM | | | ORTAÖĞRETİM | | |
| **Özel Eğitim Alan Öğrenci Sayısı**  **(1)** | **Özel Eğitime İhtiyacı olan tüm Öğrenci Sayısı**  **(2)** | **Oran**  **%**  **(1/2)** | **Özel Eğitim Alan Öğrenci Sayısı**  **(1)** | **Özel Eğitime İhtiyacı olan tüm Öğrenci Sayısı**  **(2)** | **Oran**  **%**  **(1/2)** |
| **2011-2012** | 67 | 6 | 8.95 | 8 | - | - |
| **2012-2013** | 122 | 9 | 7.37 | 15 | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DÖNEM | İLKOKUL | | | ORTAOKUL | | | ORTAÖĞRETİM | | |
| **Özel Eğitim Alan Öğrenci Sayısı**  **(1)** | **Özel Eğitime İhtiyacı Olan Tüm Öğrenci Sayısı**  **(2)** | **Oran**  **%**  **(1/2)** | **Özel Eğitim Alan Öğrenci Sayısı**  **(1)** | **Özel Eğitime İhtiyacı olan tüm Öğrenci Sayısı**  **(2)** | **Oran**  **%**  **(1/2)** | **Özel Eğitim Alan Öğrenci Sayısı**  **(1)** | **Özel Eğitime İhtiyacı olan tüm Öğrenci Sayısı**  **(2)** | **Oran**  **%**  **(1/2)** |
| **2013-2014** | 39 | 40 | **97.5** | 72 | 79 | **91.1** | 64 | 64 | **100** |

##### YAYGIN EĞİTİM ( HAYAT BOYU ÖĞRENME )

TABLO 50: YAYGIN EĞİTİM KURUM BİLGİLERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İlçeler | Resmi | | | | | | Özel | | | |  | Resmi | Özel |
| Mesleki Eğitim Merkezi | Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi | Halk Eğitimi Merkezi | Öğretmenevi ve ASO | Bilim ve Sanat Merkezi | Rehberlik Araştırma Merkezi | Özel Dershane | Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu | Özel Muhtelif Kurslar | Özel Etüt Merkezi | Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi |
| SARIKAYA | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 | 4 |

İlçemizin çağ nüfusuna göre okuryazar oranları, Tablo 46 ‘da verilmiştir.

TABLO 51: YAYGIN EĞİTİM - OKURYAZAR ORANLARI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | ÇAĞ  NUFUSU  6+ | BİLEN | | | | BİLMEYEN | | | | BİLİNMEYEN | | | |
| **Kız** | **Erkek** | **Toplam** | **ORAN**  **%** | **Kız** | **Erkek** | **T** | **ORAN**  **%** | **Kız** | **Erkek** | **T** | **ORAN**  **%** |
| **2011** | 34671 | 14778 | 15702 | 30480 | 88 | 2031 | 614 | 2645 | 8 | 674 | 872 | 1546 | 4 |
| **2012** | 34056 | 15010 | 16019 | 31029 | 91 | 1671 | 434 | 2105 | 6 | 475 | 447 | 922 | 3 |
| **2013** | 33059 | 14604 | 15588 | 30192 | 91 | 1566 | 378 | 1944 | 7 | 467 | 456 | 923 | 3 |

2012-2013 eğitim öğretim yılında ilçemiz geneli düzenlenen hayat boyu öğrenme faaliyetleri Tablo: 47’de verilmiştir.

TABLO 52: HAYAT BOYU ÖĞRENME FAALİYETLERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HAYAT BOYU ÖĞRENME FAALİYETLERİ (2012-2013) | | | | | | | | |
| İLÇE ADI | **SOSYAL KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** | | **MESLEKİ VE TEKNİK KURSLAR** | | **OKUMA YAZMA KURSLARI** | | **TOPLAM KURS SAYISI** | **TOPLAM KURSİYER SAYISI** |
| KURS SAYISI | KURSİYER SAYISI | KURS SAYISI | KURSİYER SAYISI | KURS SAYISI | KURSİYER SAYISI |
| SARIKAYA | 46 | 1548 | 13 | 318 | 6 | 58 | 65 | 1924 |

##### EĞİTİM - ÖĞRETİM İLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER

TABLO 53: SARIKAYA GENELİ DİSİPLİN OLAYLARINA KARIŞAN ÖĞRENCİLERİN TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DÖNEM | Disiplin Olaylarına Katılan Öğrenci Sayısı  (1) | Toplam Öğrenci Sayısı  (2) | Oran  %  (1/2) |
| **2010-2011** | 20 | 6430 | 0.3 |
| **2011-2012** | 22 | 6102 | 0.4 |
| **2012-2013** | 18 | 5904 | 0.3 |
| **2013-2014** | 15 | 5855 | 0.2 |

TABLO 54: SARIKAYA GENELİ PANSİYON KULLANIM KAPASİTESİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÖNEM** | **TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | **ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | **DİN ÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | **MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | **TOPLAM** | | | |
| OKUL SAYISI | KULLANIM KAPASİTESİ (1) | PANSİYON KAPASİTESİ (2) | ORANI % (1/2) | OKUL SAYISI | KULLANIM KAPASİTESİ (1) | PANSİYON KAPASİTESİ (2) | ORANI % (1/2) | OKUL SAYISI | KULLANIM KAPASİTESİ (1) | PANSİYON KAPASİTESİ (2) | ORANI % (1/2) | OKUL SAYISI | KULLANIM KAPASİTESİ (1) | PANSİYON KAPASİTESİ (2) | ORANI % (1/2) | OKUL SAYISI | KULLANIM KAPASİTESİ (1) | PANSİYON KAPASİTESİ (2) | ORANI % (1/2) |
| **2010-2011** | 0 | 0 | 0 | - | 1 | 46 | 46 | 100 | 1 | 65 | 115 | 56 | 0 | 0 | 0 | - | 2 | 111 | 161 | 68 |
| **2011-2012** | 0 | 0 | 0 | - | 1 | 46 | 46 | 100 | 1 | 87 | 115 | 76 | 0 | 0 | 0 | - | 2 | 133 | 161 | 82 |
| **2012-2013** | 0 | 0 | 0 | - | 1 | 46 | 46 | 100 | 1 | 72 | 115 | 62 | 0 | 0 | 0 | - | 2 | 118 | 161 | 73 |
| **2013-2014** | 0 | 0 | 0 | **-** | 1 | 46 | 46 | 100 | 1 | 70 | 115 | 61 | 0 | 0 | 0 | - | 2 | 116 | 161 | 72 |

### Çevre Analizi

#### Politik Eğilimler

* Türkiye’nin Avrupa Birliğine tam üyelik süreci
* Hükümet politikalarında ve üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması
* Politika yapıcıların Bakanlığımızı ve hizmet sunduğu kesimleri önemsemeleri
* Yerel yönetimlerin eğitime ilgisinin artması
* Eğitimin tüm kademelerinde çağın gereklerine uygun öğrenci merkezli yeni eğitim müfredatının uygulanması
* Okul öncesi eğitime verilen önem ve desteğin artırılarak devam etmesi
* Eğitim ve teknolojik altyapı konularındaki devlet politikalarının önem kazanması
* Eğitim politikalarının sık sık değişmesi
* Eğitimin yerele devredilmesi ile ilgili çalışmaların yetersiz olması

#### Ekonomik Eğilimler

* Genel ekonomik göstergelerin iyiye doğru gitmesi
* Milli gelirin ve milli gelirden eğitime ayrılan payın artması
* Toplumun refah seviyesinin yükselmesi ve ekonomik istikrar
* Özel sektör ve hayırsever işadamlarının eğitime yatırımlarının yüksek olması
* AB eğitim projelerinin eğitime önemli oranda ekonomik destek sağlaması ve ulusal fonlar
* İlçemizin tarım ve hayvancılığa dayalı ekonomik yapıda olması
* İşsizlik oranının artması
* İstihdamda geleneksel alanlardan uzaklaşma
* İlçedeki sanayi ve özel sektör yatırımlarının yetersiz olması

#### Sosyal Eğilimler

* Sivil toplum örgütlerinin eğitime ilgi ve katkısı
* İlçenin coğrafik açıdan dağınık olması
* Nüfusu dağılımındaki değişimler, kırsal bölgelerdeki nüfusun azalması
* Çarpık kentleşme ve göç eden ailelerin sosyal uyum sorunları,
* Medyanın olumsuz etkileri ile kültürel değerlerdeki çatışmanın artması
* Toplumun eğitimden beklentilerinin akademik başarıya odaklı olmasının eğitime olumsuz etkisi
* Sosyal aktivitelerin yapılacağı yeterli mekân olmaması
* Birçok geleneksel ve sosyal yapının etkisinin azalması

#### Teknolojik Eğilimler

* Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi
* Toplumun teknolojiye açık bir yapıya sahip olması
* Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanaklarının olması
* E-Okul, E-Devlet uygulamaları
* Teknolojinin yenilik ve gelişmeyi tetiklemesi
* Teknolojinin bütün kurumlara ulaştırılmış olması ve paydaşların kullanımına sunulma
* Fatih Projesinin sunduğu imkânlar
* Bilgi ve iletişim teknolojilerinin müfredatı desteklemesi
* Teknolojinin e-öğrenme ile bütünleştirilmesi
* Toplumun teknolojideki olumsuz gelişmelerin etkisinde kalması
* Kontrolsüz teknoloji transferi ve teknoloji bağımlılığının öğrencilerin gelişimini olumsuz yönde etkilemesi

#### Hukuki Eğilimler

* Tüm demokratik ülkelerde hukukun üstünlüğüne inanılması
* Mevzuat uygulamalarının faklı olması
* Mevzuatın sık sık değişiyor olması
* Hukuki düzenlemelerin yetersiz olması nedeniyle mahkemelerin farklı kararlar vermesi (Yasaların yoruma açık olması)
* Hak ve özgürlüklerin tam olarak bilinmemesi
* Yürütülen politikalara göre hukukta düzenleme yapılması
* İdarenin yargı denetimine açık olması

#### Ekolojik Eğilimler

* Atmosferin ısınması ve iklim değişimlerinin yaşanması
* Tabiatı korumaya dönük politikaların olmaması
* İnsanlarda doğayı koruma bilincinin düşük olması
* Atıkların dönüşümü ve çevreye zararsız hale getirilmesinde yetersiz kalınması
* Kurumların çevre bilincini geliştirecek eğitim ve etkinliklere yeterince yer vermemesi
* Temiz su kaynaklarının her geçen gün azalıyor olması
* Doğaya en büyük tahribatın insan eliyle yapılıyor olması
* Doğal yaşam alanlarının azalıyor olması

### GZFT (SWOT) ANALİZİ

Bu bölümde; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün iç ve dış paydaşların güçlü ve zayıf yönleri olarak neleri gördükleri ve müdürlüğümüz için fırsat ve tehdit olarak neleri algıladıkları belirlenmiştir. Kapsamlı bir katılım sonucunda ortaya çıkan ortak görüşler GZFT (Güçlü, Zayıf yönler, Fırsat ve Tehditler) analizinde birleştirilmiştir.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün GZFT analizi iç ve dış paydaşlarının görüşleri, değişik tarihlerde yapılan, her düzey ve birimden temsilcilerin katıldığı seminer, anket ve yüz yüze görüşme yolu ile ortaya çıkan sonuçlar doğrultusunda yapılmıştır.

#### GÜÇLÜ YÖNLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FİKİRLER | Puan | |
| AB projelerine katılımın sağlanması | | 16,7 |
| Stratejik yönetim ve planlamaya önem veren kurum liderinin olması | | 16,4 |
| Kurum ihtiyaçlarının karşılanmasında yeterli mali ödeneğin olması | | 16,1 |
| Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı ve derslik başına düşen öğrenci sayılarına ilişkin göstergelerin ülke standartlarına göre olumlu olması | | 15,9 |
| Yükseköğrenimli, alanında yetişmiş çalışanların varlığı | | 15,7 |
| Velilerin kaliteli bir eğitim için istekli oluşu | | 14,7 |
| Çalışanların genç, dinamik ve yeniliklere açık oluşu | | 14,1 |
| Çalışan personel sayısının yeterli oluşu | | 13,9 |
| Başarılı olmaya istekli yöneticilerin varlığı | | 13,6 |
| EKAP la birlikte okul ve kurumlarımızda faaliyet sayılarının artmış olması | | 13,6 |
| Eğitim araç gereçlerinin ihtiyacı karşılaması | | 12,9 |
| İstatistiksel çalışmalara gereken önemin verilmesi | | 12,7 |
| Yaygın bir hizmet ağına sahip olması | | 12,1 |
| Teknolojik altyapının çok iyi düzeyde olması | | 11,9 |
| Kurum çalışanlarında rahat ve sıcak İnsani ilişkilerin olması | | 11,4 |
| Okul kurum müdürleri ile yapılan toplantılarda alınan fikirlerin uygulamaya dönüştürülmesi, kararlara katılımın sağlanması | | 11,1 |
| Teknolojik araçların etkin bir şekilde kullanılışı | | 9,3 |
| Taşımalı sistemin başarı ile yönetiliyor olması | | 9,1 |
| Yöneticilerin personellerine karşı samimi bir iletişim içerisinde oluşu | | 8,9 |
| Hizmet alan kişilere yönelik iletişimimizin kuvvetli ve çözüm odaklı oluşu | | 8,7 |
| Şeffaf ve paylaşımcı bir hizmet anlayışı | | 6,3 |
| Müdürlüğümüzün iç ve dış paydaşlarıyla etkili iletişiminin bulunması | | 6,1 |

#### ZAYIF YÖNLER

|  |  |
| --- | --- |
| FİKİRLER | Puan |
| İkili öğretim yapan okulların varlığı | 21,9 |
| Birleştirilmiş sınıflı okulların varlığı | 21,4 |
| Etkili bir performans ve ödüllendirme sisteminin bulunmaması | 20,9 |
| Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin yetersizliği | 19,6 |
| Yeniliğe ve gelişmeye direnç gösteren çalışanların varlığı | 19,4 |
| Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler sonrasında ödüllendirmenin yetersiz oluşu | 18,1 |
| Rehberlik hizmetlerinin yetersizliği | 18,1 |
| Merkezi sınavlarda il başarı sıralamasının istenilen düzeyde olmayışı | 17,4 |
| Spor salonları, konferans salonları, oyun alanları, kütüphane, resim odası ve müzik odası gibi fiziksel alanların yetersizliği | 17,1 |
| Kurum içi personelde bilgilendirme ve iletişim yetersizliği | 16,3 |
| Okul öncesi okullaşma oranlarının istenilen düzeyde olmayışı | 15,9 |
| Karar almada katılımcılığın istenilen düzeyde sağlanamaması | 15,6 |
| Kurum içi iletişim yetersizliği (Merkez -ilçe okul/kurumlar ile )(MESAJ İLETİŞİM SİSTEMİ, YERİNDE ZİYARET) | 15,1 |
| Kurum personelinin performansını yükseltecek hizmet içi eğitimlerin yeterli sayıda olmayışı. | 15,1 |
| Çalışanların motivasyonunu artıracak çalışmaların yetersizliği | 14,3 |
| Teknolojik altyapının her okul/kurumda eşit bir düzeyde olmayışı | 13,7 |
| Kurum standartlarının belirli olmayışı | 13,0 |
| Veli bilgilendirme eğitimlerinin yetersizliği | 12,3 |
| Teknolojik ürünlerin etkili bir şekilde kullanılamayışı | 11,9 |
| Hukuki bilgilendirmenin olmayışı | 11,1 |
| AB Projelerinden yeterince faydalanılamaması | 10,1 |
| Toplantıların fazlaca ve zamansız olması | 10,0 |
| Eğitim araç gereçleri dağıtımında adil bir sistemin oluşturulamaması | 9,6 |
| İş süreçlerinin olmayışı | 9,4 |
| TKY çalışmalarına gereken önemin verilmeyişi | 9,1 |
| Güvenlik önlemlerinin yetersizliği | 8,9 |

#### FIRSATLAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FİKİRLER | | | Puan |
| İlçemizin, güvenli ve yaşanabilir bir ilçe oluşu | | 3,2 | |
| Derslik başına düşen öğrenci sayılarının standartlarda olması | 12,0 | | |
| Bozok üniversitesinin işbirliğine açık ve istekli oluşu | 8,8 | | |
| Hayırsever vatandaşlarımızın eğitime maddi ve manevi katkıda bulunması | 8,7 | | |
| İlçemizin zorunlu hizmet kapsamında olması | 8,2 | | |
| Dünya da ve Türkiye’de hızlı gelişim sergileyen teknoloji alanındaki çalışmaların olması | 7,6 | | |
| Ürettiğimiz hizmetlerin geniş kitleler tarafından kullanılabilir olması nedeniyle etki alanımızın geniş olması | 7,3 | | |
| İlçemiz nüfusunun azlığı | 7,0 | | |
| İl dışında yaşayan Yozgatlı üst düzey bürokratların varlığı | 7,0 | | |
| SODES programlarının varlığı | 6,5 | | |
| Yerel yönetimlerin kurumumuzla işbirliği içerisinde olması | 6,0 | | |
| Merkez, ilçeler ve köyler arasında ulaşım kolaylığı | 5,3 | | |
| Sivil Toplum Kuruluşlarının eğitime destek vermekte istekli oluşları | 5,3 | | |
| Yerel medyanın, eğitim çalışmalarını tanıtmaya yönelik desteğinin olması | 3,2 | | |

#### TEHDİTLER

|  |  |
| --- | --- |
| FİKİRLER | Puan |
| Öğretmen sirkülasyonunun fazla olması | 14,0 |
| Velilerin sosyo ekonomik durumlarının yetersizliği | 11,3 |
| Kırsal nüfus oranının fazla olması | 11,2 |
| Sosyal alanların yetersizliği | 10,8 |
| Bazı velilerin ilgisizliği ve gelişime kapalı oluşu | 9,5 |
| Aile bütünlüğünün bozulması | 9,5 |
| Göç oranının fazlalığı | 9,0 |
| Girişimciliğin gelişmemiş olması | 9,0 |
| Zararlı alışkanlıkların yaygınlaşıyor olması | 8,3 |
| Sivil Toplum Kuruluşlarınındın eğitime yeterli desteğin sağlanamaması | 7,3 |
| Teknolojinin yanlış kullanımı, internet bağımlılığı | 7,3 |
| Paydaş katılımının yeterli düzeyde olmayışı | 6,3 |
| Yerel basında yer alan olumsuz haberler sonrasında toplumu bilgilendirici haberlerin yayınlanmayışı | 5,2 |
| Dershanelerin kapanması ile oluşabilecek boş vakitlerin fazlalığı | 3,7 |

### Üst Politika Belgeleri

* 10. Kalkınma Planı Ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
* Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan
* AB Müktesebatına Uyum Programı
* 61. Hükümet Programı
* 61. Hükümet Programı Eylem Planı
* TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
* MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
* Bilgi Toplumu Stratejisi
* Mesleki ve Teknik Eğitim Eylem Planı
* Milli Eğitim Strateji Belgesi
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
* Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
* Milli Eğitim ile İlgili Mevzuat
* 18. Millî Eğitim Şûrası Kararları
* Diğer Bakanlıkların, Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları
* Milli Eğitim Bakanlığı 2010 – 2014 Stratejik Planı

#### 10.Kalkınma Planında Yer Alan Eğitim Hedefleri

1. Dokuzuncu Kalkınma Planı döneminde nüfusun eğitim düzeyi yükselmekle birlikte OECD ve AB ortalamalarına göre düşük kalmaya devam etmiştir. Eğitim düzeyi ve kalitesinin artırılması için örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bilgi ve iletişim teknolojisi altyapısının geliştirilmesi, yabancı dil eğitimine erken yaşlarda başlanılması, yükseköğrenimin küresel ölçekte rekabetçi bir yapıya kavuşturulması hedeflenmektedir.
2. Erken çocukluk eğitiminden başlamak üzere tüm eğitim kademelerinde spor eğitiminin yeniden düzenlenmesi hedeflenmektedir.
3. İş dünyasında yaşanan hızlı değişim, bireylerin mesleki beceriler kadar temel becerilere sahip olmalarını da gerekli kılmaktadır. Temel ve mesleki becerileri geliştirme programı ile eğitim kademelerinde temel becerilerin ağırlığının artırılması, temel becerileri kazandıran hayat boyu öğrenme programlarının geliştirilmesi, işgücü piyasası ile eğitim sistemi arasındaki bağın güçlendirilmesi ve istihdamda ve eğitimde olmayan gençlerin sayısının azaltılması hedeflenmektedir.
4. Eğitimde hala fiziki ve nicel gelişmelere yer verilmekte, kalitenin iyileştirilmesine yönelik bir hedefin yer almadığı göze çarpmaktadır.

#### Orta Vadeli Programda (2014-2016) Yer Alan Eğitim Hedefleri

1. Eğitim sisteminde, bireylerin kişilik ve kabiliyetlerini geliştiren, hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde işgücü piyasasıyla uyumunu güçlendiren, fırsat eşitliğine dayalı, kalite odaklı dönüşüm sürdürülecektir.
2. Kamu harcamalarının tahsisinde eğitim öncelikli sektör olmaya devam edecektir.

#### TÜBİTAK Eğitimde Vizyon 2023 Belgesinde Yer Alan Eğitim Hedefleri

Özgürlükçü, eşitlikçi; bireyin yaratıcılık ve hayal gücünü geliştiren; bireysel farklılıkları gözeterek ve değerlendirerek her bireyin özellikleri doğrultusunda en üst düzeyde kendini geliştirebildiği; zaman ve mekân kısıtlarından arınmış, kendi özgün öğrenme teknolojilerini yaratmış ve değişim esnekliğiyle kendini yenileme gücüne sahip; öğrenme ve insan odaklı bir eğitim sistemi olan ve tüm insan kaynaklarını liyakata dayalı olarak değerlendiren bir Türkiye hedeflenmektedir.

#### Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesinde Yer Alan Eğitim Hedefleri

1. Tüm bireylere okuma yazma becerisi kazandırılarak okuryazar oranında artış sağlanması
2. Temel eğitim başta olmak üzere eğitimin tüm kademelerinde okullaşma oranlarında artış sağlanması
3. Eğitim kurumlarının fiziki altyapısı ile eğitici personel sayısının ve niteliğinin ihtiyaçlara uygun hale getirilmesi
4. Öğretim programlarının değişen ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli güncellenmesi
5. Bireylerin çağın değişen gereksinimlerine uyum sağlayabilmeleri amacıyla bilgi ve İletişim teknolojilerinin kullanımının etkin hale getirilmesi
6. Hayat boyu öğrenmeye katılım sürecinde dezavantajlı bireylere özel önem verilmesi
7. Hayat boyu öğrenme kapsamında mesleki rehberlik hizmetlerinin güçlendirilmesi
8. Mesleki Yeterlilik Sistemi aktif hale getirilerek kalite güvence sisteminin kurulması
9. Öğretim programları arasındaki ve okuldan işe-işten okula geçişlerin kolaylaştırılması
10. İşgücünün niteliğinin uluslararası rekabet edebilir seviyeye ulaştırılması

#### 61.Hükümet Programında Yer Alan Eğitim Hedefleri

1. Sanayinin insan kaynağı ve kapasitesini güçlendirmek amacıyla özel sektörün organize sanayi bölgelerinde mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlar açması desteklenecek
2. Eğitimde; fırsat eşitliğini derinleştirecek ve çocuklarımızı geleceğe çok daha donanımlı yetiştirecek bir ortam sunacağız. Sadece teknik olarak değil, hoşgörü kültürü, iletişim becerisi ve ortak iş yapma anlayışı güçlü nesiller yetiştirmeyi hedefliyoruz.
3. Önümüzdeki dönemde öğretmenlerimizin toplumsal statü ve saygınlığını daha da pekiştirecek sosyo-ekonomik destekleri artıracağız.
4. Okul öncesinden, üniversiteye uzanan eğitim basamaklarında milli değerlerimiz ve uluslararası standartlar esas alınarak eğitim sistemimiz tamamen gözden geçirilecek ve kaliteyi merkeze alan bir dönüşüm programı uygulanacaktır.
5. Eğitim sistemimiz; kaliteyi yükselten, okulu öne alıp sınava hazırlık süreçlerini azaltan, şekle ve törenselliğe değil içerik ve işlevselliğe önem veren, öğrenciyi ve aileleri rahatlatan bir anlayışla yapılandırılacaktır.
6. 2023 yılında tüm okullarda her türlü bilgi teknolojisinin yaygın ve eksiksiz olarak kullanıldığı eğitim ortamlarını oluşturmuş olacağız. Tüm okullar, öğretmenler ve öğrenciler arasında kesintisiz bir elektronik iletişim ortamı sağlayacağız.
7. FATİH Projesi ile eğitim ve öğretim teknolojilerinde çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelere uygun ve dünyaya örnek olacak yeni bir uygulamaya geçeceğiz.
8. Birçok gelişmiş ülkeye göre daha genç bir yaş ortalamasına sahip öğretmenlerimize ve çocuklarımıza yönelik olarak okullarımızda akıllı derslikler oluşturularak ve diğer tamamlayıcı altyapı ve araçlar geliştirilerek eğitimin kalitesini daha da artıracağız.
9. Yeni buluşlarla çığır açacak, geleceğe yön verecek üstün yetenekli çocukların tespit edilmesine ve eğitimine daha fazla önem vereceğiz.
10. Okul öncesi eğitime önümüzdeki dönemde daha geniş kitlelerin erişimini sağlayacağız.
11. İlköğretim ve ortaöğretimde, tüm iller itibarıyla, sınıflarda azami 30 öğrencinin eğitim görmesini sağlayacak şekilde derslik yapımına devam edeceğiz. Bu hedefe paralel olarak, okul binalarını mimari olarak kolay erişilebilir, yeterli oyun, spor ve kültürel alanlara sahip fonksiyonel mekânlar olarak tasarlayıp inşa edeceğiz.
12. Eğitim materyali yardımı, burslar ve şartlı eğitim yardımı, ücretsiz kitap dağıtımı gibi uygulamalarla daha fazla dar gelirli aile ve çocuğumuzun fırsat eşitliğinden yararlanmasını sağlayacağız.
13. Spor eğitimini okul öncesine yaygınlaştıracak ve çocuklarımızın eğitim alırken farklı spor branşlarıyla uğraşmasını sağlayacağız. 4-8 yaş arası çocukları yetenek taramasından geçirerek uygun spor dallarına yönlendireceğiz.

#### 18. Millî Eğitim Şûrası Kararları

1. Kurumsallaşma, bir kurumun ortak kültürünün oluşması süreci olup bu konuda en önemli etmenlerden biri de okul yöneticileridir. Bu nedenle okulda güven, karşılıklı saygı, sevgi, hoşgörü, başarı gibi değerlere dayalı okul kültürünün oluşmasında liderlik rolünü üstlenebileceklerin yönetici olarak atanmaları hususunda gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
2. Okulların, kendine özgü bir kimlik, hafıza, aidiyet duygusu ve güçlü okul kültürü geliştirebilmeleri için geniş katılımlı özel günler, haftalar gibi etkinlikler düzenlenerek ortak kültürel değerlerin güçlendirilmesi sağlanmalıdır.
3. Güçlü okul kültürleri geliştirebilmek için okullara özgü logo, amblem, rozet, marş, kahraman, hikaye, gazete, tablo, slogan vb. semboller oluşturularak okulların ortak kültürel değerlerini güçlendirmeleri desteklenmelidir.
4. Okullarda kültürel yönden ortak kültür çevresinde bütünleşmenin sağlanması için okul müdürlerinin kültürel liderlikle ilgili yeterliliklere sahip olmaları sağlanmalıdır.
5. Okulda temel insani, ahlaki, sosyal, kültürel ve demokratik değerleri geliştirmeye dönük uygulamalara ağırlık verilmeli, demokratik bir okul kültürü ve sınıf atmosferi oluşturmak için öğretmen ve öğrencilerde kültürel farklılıklara karşı duyarlılık geliştirilmelidir.
6. Okulda, gerek öğrenciler gerekse öğretmenler için kurumsal sosyalleşme kapsamında kurum kültürünün içselleştirilmesine yönelik uygulamalara yer verilmelidir.
7. Ulusal ve resmî bayram törenleri ile belirli gün ve haftalarda yapılacak toplantılar ve kutlamalar; toplumda bütünleşme, paylaşma, denetim ve kontrol mekanizmaları olup yönetimlerce bu faaliyetler şenlik ve festival şeklinde kutlanmalı, yerel yönetimlerin ve sivil toplum kuruluşlarının desteği sağlanmalıdır. Bu faaliyetler kültürü etkilemeyi ve yeni değerlerden etkilenmeyi, ortak duygu ve değerlerin devamlılığını sağlayacak, ancak öğrencilerin derslerinden uzun süre ayrı kalmayacakları şekilde düzenlenmelidir.
8. Okulların kurumsal kültürlerine kaynaklık eden, kendilerine özgü bir tarihi olan okul adları, gerek olmadıkça geçmişle bağı koparacak şekilde değiştirilmemelidir.
9. Okul kültürlerinin kurumsal değişime katkı sağlaması amacıyla okul müdürlerinin, söz konusu kültürü araştırmak, teşhis etmek, yönetmek, değiştirmek ve dönüştürmek için dönüşümcü liderlik özelliklerine sahip olmaları sağlanmalıdır.
10. Okul yöneticiliğine atamada kadın yöneticilerin sayısını artırmaya dönük teşvikler sağlanmalı; okulların özellikleri dikkate alınarak müdür yardımcılığı ve rehber öğretmen atamalarında kadınlar için norm kadro tahsis edilmeli, sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik eğitimi sağlanmalıdır.
11. Okul yöneticilerinin, moral lider olarak söz ve davranışlarıyla okul toplumunun üyeleri için bir davranış ve rol modeli olmaları sağlanmalı, okul müdürleri etik liderlik davranışları sergilemelidir.
12. Okulda katılımcı ve demokratik bir yönetim anlayışı geliştirilmeli, okul yönetiminde kurulların daha etkin hâle gelmesi sağlanmalıdır.
13. Öğrencilerin ve velilerin okulda yönetim ve karar süreçlerine daha fazla katılmaları sağlanmalıdır.