

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Bahattin Çini Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

| İli: KÜTAHYA | | İlçesi: Merkez | |
|------------------|--|----------------------|---|
| Adres | Osmangazi Mh. Mücellit Mehmet Hilmi Efendi Cd. No:4 Merkez KÜTAHYA | Coğrafi Konum (Link) | https://maps.app.goo.gl/9NdjpSSkkqNZ9Q1d7 |
| Telefon Numarası | 0274 231 0518 | Faks Numarası | |
| E-Posta Adresi | 747881@meb.k12.tr | Web Sayfası Adresi | https://bahattinciniozelegitimmem.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu | 747881 | Öğretim Şekli | Normal |

Okul Müdürü Sunuşu

Şeyh Edebali'nin "İnsanı yaşat ki devlet yaşasın", sözü vizyonumuzun, bakış açımızın temelini oluşturmaktadır. Bütün insanları kucaklamadan, onlara sevgiyle, saygıyla, empati ile adalet ile yaklaşmadan, onların ihtiyaçlarına karşı duyarlı olmadan insanı nasıl yaşatırız?

Bu düşünceyle çalışıyoruz, her bir öğrencimizin eğitim ihtiyacına göre planlamamızı yapıp kendi içinde gelişimini desteklemek, özgüvenlerini geliştirmek, onlara sosyal yaşantı zenginliği sunmak, devletimizin sunduğu imkânlardan en üst düzeyde faydalanmalarını sağlamak, devletimizin desteğini, onlara verdiği önemi hissettirmek ve toplumda da özel çocuklarımızla ilgili farkındalık sağlamak için buradayız.

Eğitimin amacı herkesin tam ve fırsat eşitliği içinde eğitimden faydalanmasını sağlamaktır. Bizler de öğrencilerimizi dezavantajlarına rağmen, önce manevi değerlerle sonra bağımsız olarak yaşamını idame ettireceği becerilerle donatmak, toplumun bütünlüğüne, huzuruna katkı sağlayacak, sorumluluk almaktan kaçınmayan, insan hakları, çevresel, kültürel, estetik değerler konusunda duyarlı, üreten, kendi ayakları üzerinde durabilen, bağımsız yaşam becerilerini kazanmış, mutlu bireyler yetiştirmek ve çocuklarımızın iş yaşamı da dâhil olmak üzere hayatın her alanında var olmasını sağlamak için canla başla gayret gösteriyoruz.

Can-ı gönülden bu amaca hizmet eden ekibimin tüm çalışanlarına teşekkür ediyorum, tek bir ferdi bile feda etmemek için gayretimizin daim olmasını temenni ediyorum.

Gösterdiğimiz bu gayretin neticesini almak için önce kendimizi tanımamız, bugüne ve geleceğe dair planlamalar yapmamız gerekir. Bu bağlamda stratejik planlama önemli bir fırsat ve süreçtir. Bu süreci tüm paydaşlarla yürütmek elzemdir. Kurum kültürü hep birlikte oluşturulur ve geliştirilir. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2019-2023 Stratejik planımız 5018 sayılı yasa ve "Meb Eğitimde Stratejik Planlama Uygulama Yönergesi" kapsamında tüm okul çalışanlarımızın görüşleri alınarak hazırlanmıştır. Hazırlanmasında emeği geçen ve bu sürecin içinde yer alan tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür ediyorum, okulumuzun gelişimine katkı sağlamasını, başarıyla uygulanmasını temenni ediyorum.

Mehtap KINALIBAŞ
Okul Müdürü

İçindekiler

| | |
|--|----|
| Okul - Kurum Bilgileri | 3 |
| Okul Müdürü Sunuşu | 4 |
| Tablo ve Şekiller Listesi..... | 6 |
| 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ..... | 8 |
| 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi..... | 8 |
| 1.2. Planlama Süreci | 8 |
| 2. DURUM ANALİZİ..... | 9 |
| 2.1. Kurumsal Tarihçe | 9 |
| 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi..... | 9 |
| 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 10 |
| 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi..... | 12 |
| 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi..... | 13 |
| 2.6. Paydaş Analizi | 15 |
| 2.6.1. İç Paydaşlar | 15 |
| 2.6.2. Dış Paydaşlar..... | 15 |
| 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz..... | 17 |
| 2.7.1 Organizasyon Yapısı | 17 |
| 2.7.2 Okulda Oluşturulan Birimler..... | 19 |
| 2.7.3 İnsan Kaynakları | 23 |
| 2.7.4. Teknolojik Düzey | 29 |

| | |
|---|----|
| 2.7.5. Mali Kaynaklar..... | 31 |
| 2.7.6. İstatistiki Veriler..... | 31 |
| 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)..... | 32 |
| 2.9. GZFT Analizi | 35 |
| 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 38 |
| 3. GELECEĞE BAKIŞ | 39 |
| 3.1. Misyon | 39 |
| 3.2. Vizyon | 39 |
| 3.3. Temel Değerler | 39 |
| 4. MALİYETLENDİRME | 43 |
| 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 45 |

Tablo ve Şekiller Listesi

| | |
|--|----|
| Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu..... | 8 |
| Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu | 13 |
| Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu..... | 13 |
| Tablo 4: İç Paydaşlar | 15 |
| Tablo 5: Dış Paydaşlar | 16 |
| Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi | 16 |
| Tablo 7: Birimler | 19 |

| | |
|--|----|
| Tablo 8: Görev Dağılımı | 23 |
| Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | 27 |
| Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları | 28 |
| Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) | 28 |
| Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri | 29 |
| Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu | 29 |
| Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu | 30 |
| Tablo 15: Kaynak Tablosu | 31 |
| Tablo 16: Öğrenci Durumu | 31 |
| Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri | 32 |
| Tablo 18: GZFT Stratejileri | 35 |
| Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi | 38 |
| Şekil 1: Organizasyon Şeması | 18 |

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından Geleceğe Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Mehtap KINALIBAŞ | Okul Müdürü | Hasan UZUNLU | Müdür Yardımcısı |
| Tolga AKBAY | Müdür Yardımcısı | Habibe ODABAŞI | Öğretmen |
| Ayhan KAYGISIZ | Öğretmen | İsmail ÇOŞKUNÇAY | Öğretmen |
| Gülsüm AYMAZ | Öğretmen | Eyüp KIRTAY | Öğretmen |
| Nilgün ERDOĞAN | Okul Aile Birliği Başkanı | İsmet GEVREK | Öğretmen |

1.2. Planlama Süreci

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

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler

belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

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

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan özel eğitim öğrencilerine (lise kademesi) şu an kayıtlı 82 öğrenciye hizmet veren meslek okuludur. Öncesinde Çınkent Özel Eğitim Okulunun bünyesinde 3. Kademe olarak hizmet vermekte iken 2016 yılının aralık ayında müstakil binasına taşınmış ve Bahattin Çini Özel Eğitim Meslek Okulu adını alarak hizmet vermeye başlamıştır. 2020 yılının şubat ayında taşındığı binaya yıkım kararı çıkması nedeniyle şu anki hizmet binasına taşınmıştır. El Sanatları Teknolojisi, Seramik ve Cam Teknolojisi, Tarım Teknolojisi, Matbaa Teknolojisi ve Yiyecek İçecek Hizmetleri alanları olmak üzere 5 alanda öğrencilerimize mesleki eğitim verilmektedir. 2020 yılında kurulan döner sermaye işletmesi ile piyasadan alınan siparişlere göre de alanlarımızda üretim yapılmaktadır. 2023 Yılı'nın eylül ayından bu yana okulumuz kendi yemeğinin üretimini yapmakta ve yemek hizmeti almak isteyen okullara da yemek hizmeti vermektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik planın ve yıllık gelişim planının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda, okulumuzun hedeflerine büyük ölçüde ulaştığı ve genel performansının artırıldığı tespit edilmiştir. Kurumsal kapasite ciddi oranda gelişme göstermiş, atölyelerin fiziki imkânlarında gelişmeler olmuş, öğrencilerin sosyal, bilişsel ve ahlaki davranışlarında da olumlu gelişmeler ortaya çıkmıştır. Akademik başarıda ve öğrencilerin istihdamında da %60 oranında artış gözlenmiştir. Düzenli izleme ve değerlendirme süreçleri, planların başarıyla uygulanmasını sağlamış ve okulun stratejik hedeflerine ulaşma yolunda önemli ilerlemeler kaydedilmiştir. Okulumuzun bu süreçteki başarısı, disiplinli çalışmanın, ekip uyumunun sağlandığını stratejik planlama ve izleme konusundaki kararlılığını ve etkililiğini göstermektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

| YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER) | DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE) |
|--------------------------------|---|
| Atama | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| Ödül, Disiplin | Devlet Memurları Kanunu |
| | 6528 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| Okul Yönetimi | 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| | MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |

| | |
|------------------------------|--|
| | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Eğitim-Öğretim | MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği |
| | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| | 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| | MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| | |
| Personel İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| | Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| | Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| Mühür, Yazışma, Arşiv | Resmi Mühür Yönetmeliği |

| | |
|--|--|
| | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| | Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| Öğrenci İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| İsim ve Tanıtım | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| Sivil Savunma | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| | Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

| SIRA NO | ÜST POLİTİKA BELGELERİ |
|---------|--|
| 1 | 12. Kalkınma Planı |
| 2 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 3 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 4 | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı |
| 5 | Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|-----------------------------|--|
| Eğitim-Öğretim Faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri |
| Rehberlik Faaliyetleri | Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri |
| Sosyal Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme |

| | |
|---|---|
| | Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| Sportif Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| İnsan Kaynakları Faaliyetleri | Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri |
| Okul Aile Birliği Faaliyetleri | İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi |
| Öğrencilere Yönelik Faaliyetler | Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi |
| Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri | Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları |
| Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler | Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi |

| | |
|-----------------------|---|
| | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri |
| Ders Dışı Faaliyetler | Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri |

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Hizmet Alanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
|---------------------------|-------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------|
| Valilik | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Okul Müdürü | ✓ | ✓ | | | | |
| Öğretmenler | | ✓ | ✓ | | | |
| Öğrenciler | | | ✓ | | | |
| Veliler | | | ✓ | | | |
| Okul Aile Birliği | | | | | | ✓ |
| Destek Personeli | | ✓ | ✓ | | | |

Tablo 5: Dış Paydaşlar

| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Hizmet Alanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
|------------------------|-------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------|
| Yerel Yönetimler | | | | | ✓ | ✓ |
| Muhtar | | | | | ✓ | ✓ |
| Medya | | | | | ✓ | |
| Üniversiteler | | | | | ✓ | ✓ |
| Sivil Toplum Örgütleri | | | | | ✓ | |

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

| PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ | Eğitim ve Öğretim | Yatırım Donanım | Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler | Hizmetiçi Eğitim | Rehberlik | Sivil Savunma | Avrupa Birliği Projeleri | Toplum Hizmeti |
|--------------------------|----------------------|--------------------|--|---------------------|-----------|------------------|--------------------------------|-------------------|
| Milli Eğitim Müdürü | ● | ● | ● | ● | | ● | ● | ● |
| Öğretmenler | ● | ⊙ | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Öğrenciler | ● | | ● | | ● | ● | ● | ● |
| Veli | ● | | ● | | ● | ● | ● | ● |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Okul Aile Birliği | | ● | ● | | | | | ● |
| Destek Personeli | ● | | | ○ | | ● | ● | |
| Yerel Yönetimler | | | | | ○ | ● | ○ | ○ |
| Medya | | | ● | | | ○ | ● | ● |
| Üniversiteler | ● | | ○ | ● | | | ○ | |
| Sivil Toplum Kuruluşları | | | ○ | ● | | ● | | ● |
| ● Çok güçlü ○ Orta derecede ilişkili ○ Düşük derecede ilişkili | | | | | | | | |

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 7 Temmuz 2018 tarih ve 30471 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

| | | |
|---|--|---|
| Mehtap KINALIBAŞ Okul Müdürü | | |
| Hasan UZUNLU Müdür Yardımcısı | Tolga AKBAY Müdür Yardımcısı | |
| Ahmet GÜR Özel Eğitim Öğretmeni | Ayhan KAVGİSİZ Özel Eğitim Öğretmeni | Biçun DEFTER Özel Eğitim Öğretmeni |
| Gülbahar ÇEVİK Özel Eğitim Öğretmeni | Gülşah AKDEMİR Özel Eğitim Öğretmeni | İsmail Ramazan KAHRAMAN Özel Eğitim Öğretmeni |
| İsmet GEVNEK Özel Eğitim Öğretmeni | Mehtap İŞBİLİR Özel Eğitim Öğretmeni | Nezih ÇEVİK Özel Eğitim Öğretmeni |
| Orhan VAR Özel Eğitim Öğretmeni | Selcan ÇOLAK Özel Eğitim Öğretmeni | |
| Bülent BİLGİLİ Matbaa Teknolojileri Öğretmeni | Habibe ODABAŞI Yiyecek İçecek Hizmetleri Öğretmeni | İffet YILMAZ El Sanatları Öğretmeni |
| İsmail COŞKUNÇAY Yiyecek İçecek Hizmetleri Öğretmeni | Zeliha TAŞ Seramik ve Cam Teknolojisi Öğretmeni | |
| Gülsüm AYMAZ Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni | Hasan BAL Beden Eğitim Öğretmeni | Şükrü AÇIKGÖZ Müzik Öğretmeni |
| Zübeyde ÖZCAN Görsel Sanatlar Öğretmeni | | |
| Eyüp KIRTAY Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Öğretmeni | | |
| Serdar TAŞKIN Memur | | |
| Mehmet AYAZ Hizmetli | Şahander Fevza DEMİREL Hizmetli | |

Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2 Okulda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

| Görevler | Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların | Okul Aile Birliği |

giderlerine katkıda bulunmak.

10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.
11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.
12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..
14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.
16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak

1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.
3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.
4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.
5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.

Öğretmenler Kurulu

| | |
|---|---|
| <p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p> | |
| <p>1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p> | İhale ve Satın Alma Kom. |
| <p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.</p> | Muayene ve Teslim Alma Komisyonu |
| <p>1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.</p> | Zümre Öğretmenler Kurulu |
| <p>BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı) kurulu, özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerimiz için bireyselleştirilmiş eğitim planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesinden sorumlu bir kurul olarak görev yapar. Kurulun başlıca görevleri şunlardır:</p> | BEP Kurulu |

1. BEP Hazırlama: Öğrencinin özel eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, ona uygun bireyselleştirilmiş eğitim programları hazırlamak.
 2. Değerlendirme: Öğrencinin eğitim performansını ve ilerlemesini düzenli olarak değerlendirmek ve gerekli görüldüğünde BEP'i güncellemek.
 3. İzleme ve Raporlama: Öğrencinin BEP sürecini izlemek, gelişim ve ilerleme raporlarını hazırlamak, veli ve ilgili öğretmenlerle paylaşmak.
 4. Veli ve Öğretmenlerle İşbirliği: Veli ve öğretmenlerle işbirliği içinde çalışarak, öğrencinin eğitim sürecine katkı sağlamak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
 5. Destek ve Rehberlik: Öğrenciye bireysel destek sağlamak, rehberlik etmek ve ihtiyaç duyduğu kaynakları temin etmek.
 6. Kaynak ve Materyal Sağlama: Öğrencinin eğitim sürecinde ihtiyaç duyduğu özel materyal ve kaynakları temin etmek ve kullanımını sağlamak.
 7. Profesyonel Gelişim: Kurul üyelerinin ve öğretmenlerin BEP ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitim ve seminerler düzenlemek.
 8. Dökümantasyon: BEP süreci ile ilgili tüm belgeleri düzenli ve doğru bir şekilde dökümante etmek, arşivlemek ve gerektiğinde erişilebilir halde tutmak.
 9. Toplantılar Düzenleme: Düzenli olarak BEP kurulu toplantıları düzenleyerek, öğrencilerin durumu hakkında değerlendirmeler yapmak ve kararlar almak.
 10. Kanun ve Yönetmeliklere Uyum: BEP süreçlerinin yasal mevzuat ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bu görevler, BEP kurulunun öğrencilerin bireysel eğitim ihtiyaçlarına en iyi şekilde yanıt vermesi ve onların

eğitimdeki başarılarını artırması amacıyla titizlikle yerine getirilir.

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|------------------|---|
| Okul Müdürü | <ol style="list-style-type: none">1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>ilgili makamlara gönderilmesini izler.</p> <p>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>13. Okulun taşınırılarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p> |
| Müdür Yardımcısı | <p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p> |
| Öğretmenler | <p>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p> <p>5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.</p> <p>6. Okulun genel etkinliklerine katılır.</p> <p>7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</p> <p>8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</p> <p>11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p> |
| Nöbetçi Öğretmen | <p>1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</p> <p>2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</p> <p>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p> |
| Büro Memuru | <p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p> |
| Sayman | <p>1. Döner sermaye işletmesinin ticarî, malî ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>2. Harcama belgelerini mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.</p> <p>3. Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlar, gerekli işlemleri gerçekleştirir ve ödenecek hazine payı ve vergilerin zamanında ödenmesini sağlar.</p> |
| Hizmetli | <p>Okulun tüm bölümlerinin ve okul bahçesinin bakımının ve temizliğinin yapılması, çöplerin düzenli olarak kontrol edilmesi ve atılması, bahçe sulama sisteminin takip edilmesi,</p> |

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla | |
|-----------------|----------------------|-------|
| | Erkek | Kadın |
| 1-4 Yıl | | |
| 5-6 Yıl | 1 | |
| 7-10 Yıl | 1 | |
| 10 Yıl Uzeri | | 1 |

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

| Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
|---------------------|--|-------------------------------|---|
| Müdür | 1. MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri 2. Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri 3. e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | 1. 2023 2. 2023 3. 2023 | 1. B84807729771 2. H74665668302 3. N44959220890 |
| Müdür Yardımcısı | 1.Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri 2. MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri 3. Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 1. 2024 2. 2023 3. 2023 | 1. T98378683578 2. K02133485585 3. T23156179795 |
| Müdür Yardımcısı | 1. MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri 2. Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri 3. Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 1. 2023 2. 2023 3. 2023 | 1. Z03657729281 2. B54454962342 3.A75884065714 |

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|-----------------|-------|-------|--------|
| 1-3 Yıl | | | |
| 4-6 Yıl | 1 | 2 | 3 |
| 7-10 Yıl | 1 | | 1 |
| 11-15 Yıl | 4 | 3 | 7 |

| | | | |
|-------------|---|---|---|
| 16-20 | 2 | 2 | 4 |
| 20 ve üzeri | 2 | 4 | 6 |

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 75 | 0 | 0 | 1 | 10 | 2 |

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| Araç-Gereçler | Adet | İhtiyaç |
|-------------------------------|------|---------|
| Bilgisayar | 20 | - |
| Projeksiyon | 1 | - |
| Laptop (Dizüstü Bilgisayar) | 2 | - |
| Akıllı Tahta | 25 | - |
| Fotokopi Makinesi | 10 | - |

| | | |
|---------------------|----|---|
| Lazer Yazıcı | 4 | - |
| Televizyon | 6 | - |
| Kamera | 48 | - |
| İnternet Bağlantısı | 1 | - |
| Telefon Bağlantısı | 1 | - |

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adet | İhtiyaç | Açıklama |
|-------------------------------------|-----|-----|------|---------|----------|
| Derslik | ✓ | | | | |
| Öğretmenler Odası | ✓ | | 1 | | |
| Müdür Odası | ✓ | | 1 | | |
| Müdür Yardımcısı Odası | ✓ | | 3 | | |
| Kütüphane | | ✓ | 0 | | |
| Memur Odası | ✓ | | 1 | | |
| Ekipman Odası | ✓ | | 1 | | |
| Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon) | ✓ | | 1 | | |
| Yemekhane | ✓ | | 1 | | |
| Mutfak | ✓ | | 1 | | |
| Tuvalet | ✓ | | 7 | | |
| Laboratuvar | ✓ | | 5 | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|--|
| Depo | ✓ | | 2 | | |
| Engelli Rampası | ✓ | | 1 | | |
| Engelli Tuvaleti | ✓ | | 1 | | |
| Görme Engelli Yürüme Şeridi | ✓ | | 1 | | |
| Asansör | ✓ | | 2 | | |
| Spor Salonu | ✓ | | 1 | | |
| Rehberlik Odası | ✓ | | 1 | | |

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------------|-------|-------|--------|--------|--------|
| Genel Bütçe | 35000 | 37500 | 40000 | 42500 | 45000 |
| Okul Aile Birliği | 30000 | 45000 | 60000 | 75000 | 80000 |
| Döner Sermaye İşletmesi | 80000 | 95000 | 110000 | 125000 | 150000 |
| TOPLAM | | | | | |

2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

| Öğrenci Sayısı | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 |
|----------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Erkek | 49 | 53 | 55 | 55 |
| Kız | 33 | 37 | 39 | 41 | 42 |

| | Toplam | 82 | 90 | 94 | 96 | 98 |
|--|--------|----|----|----|----|----|
| Ortalama Sınıf Mevcudu | | 7 | 8 | 8 | 9 | 9 |
| Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | | 5 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Yabancı Öğrenci Sayısı | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri

| Yıllar | Açılan Kulüp Bilgileri | Toplam Öğrenci Sayısı | Toplam Açılan Kulüp Sayısı |
|-----------|--|-----------------------|----------------------------|
| 2021-2022 | Değerler Kulübü, Görsel Sanatlar Kulübü, Müzik Kulübü, Spor Kulübü | 75 | 4 |
| 2022-2023 | Değerler Kulübü, Geleneksel Sanatlar Kulübü, Görsel Sanatlar Kulübü, Müzik Kulübü, Spor Kulübü, Yayın ve İletişim Kulübü | 80 | 6 |
| 2023-2024 | Değerler Kulübü, Geleneksel Sanatlar Kulübü, Görsel Sanatlar Kulübü, Kütüphanecilik Kulübü, Müzik Kulübü, Sağlık, Temizlik, Beslenme Kulübü, Spor Kulübü, Yayın ve İletişim Kulübü | 82 | 8 |
| 2024-2025 | | | |
| 2025-2026 | | | |
| 2026-2027 | | | |
| 2027-2028 | | | |

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle kurumumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

| Etkenler | Tespitler (Etkenler/Sorunlar) | İdareye Etkisi | | Ne Yapmalı |
|-----------------|--|--|--|---|
| | | Fırsatlar | Tehditler | |
| Politik | 1.Okullara rutin harcama kalemlerine bütçe gönderilmesi | Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi | Anlık oluşan bakım onarım giderleri için bütçe talebinin çok geç onaylanması veya onaylanmaması, prosedürünün sıkıntının giderilmesini geciktirmesi | Okul idarelerince talep edilen ödeneklerin acil harcamalar için 1-3 gün içerisinde bütçe gönderilmesi |
| Ekonomik | 1.Velilerin ekonomik yetersizlikleri 2.Okul binasının çok büyük olması nedeniyle giderlerin daha fazla olması | 1.Okul öğretmenlerimizin öğrencilerin ekonomik olarak desteklenmesine karşı sorumluluk almaları ve onların ihtiyaçlarını karşılamaları 2.Binanın büyük oluşu fiziksel ortamın öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçlarına göre planlanmasına olanak tanımaktadır | 1.Velilerin öğrencilerimize yeterli ekonomik imkânları sunamaması Ekonomik imkânlar arasındaki eşitsizliklerin öğrenciler arasında sıkıntıya neden olması Öğretmenlerin gönüllü ekonomik destek sağlamaktan sıkılması, vazgeçmesi 2.Binanın büyük oluşunun daha fazla gider oluşturması ve tasarruf tedbirleri nedeniyle bu giderlerin tamamının karşılanmasında zorlanması 3.Velilerin okula ekonomik anlamda hiçbir şekilde destek sağlayamaması | 1.Okulda verilen eğitimle ve sağlanan giysi, eğitim malzemesi desteği ile öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek 2.Okullara gönderilen temizlik kalemi ödeneklerinin binaların hacmi dikkate alınarak gönderilmesi |

| | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|
| Sosyokültürel | <p>1.Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması</p> <p>2.Öğrencilerin pek çoğunun sosyal yoksunluk nedeniyle özgüven kazanmamış olması Sosyal, ekonomik ve kültürel yoksunluğun öğrencilerin olumsuz alışkanlık kazanmasına neden olması</p> | <p>1.Kapsayıcı eğitim modelinin okulda uygulanması</p> <p>2.Öğrencilere sunulan sosyal, kültürel ve ekonomik imkânların öğrencilerin okula bağlılığını arttırması</p> | <p>1.Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması</p> <p>2.Öğrenciler lise kademesinde okulumuzda eğitime başladığı için olumsuz davranışların değiştirilerek olumlu davranışa dönüştürülmesinin daha zor olması ve uzun zaman alması</p> | <p>1.Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması</p> <p>2.Davranış değiştirme yöntemlerine dair öğrenci ile etkileşimde bulunan tüm okul personeline eğitim verilmesi</p> |
| Teknolojik | <p>1.Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesinin gerekliliği</p> <p>2.Teknolojik imkâna sahip ailelerin güvenli teknoloji kullanımını konusunda bilinçsiz olmaları</p> | <p>1.İmkânı olan öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi</p> <p>2.Öğrencinin teknoloji merakının ders öğretimi konusunda öğrenciyi motive etmesi ve etkinliklere katılım isteğini arttırması</p> <p>3.Çok fazla kaynağa erişimin mümkün olması ve öğrencilere yeterli derecede etkinlik ve materyal sunulması</p> | <p>1.Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması</p> <p>2.Teknolojik imkânlara sahip olmayan öğrencilerin dijital ortamdaki etkinliklere erişim sağlayamaması ve diğer arkadaşlarının gerisinde kalması</p> <p>3.Bilinçsiz teknoloji kullanımının yol açtığı sorunlar (bağımlılık, istismar, siber saldırılara maruz kalmak)</p> | <p>1.Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması</p> <p>2. Tüm velilere ve öğrencilere güvenli teknoloji kullanımı konusunda eğitim verilmesi, bunun sağlanamaması halinde belli yaptırımların uygulanması</p> |

| | | | | |
|-----------------|---|--|---|---|
| Yasal | 1.Norm fazlası öğretmen atamaları 2.Okul türüne göre yasal düzenlemelerin yetersizliği | 1.Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması | 1.Öğretmenlerin norm fazlası olduklarında ders yükünün az olmasından kaynaklı idare ile çatışmaları 2.Öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri ve aldıkları ders saatini verimli geçirememeleri | 1.Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması 2.Norm fazlası öğretmenlerin okulda tutulmamaları ihtiyaç olan okullara atamalarının ivedi bir şekilde yapılması |
| Çevresel | 1.Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi 2.Okulun bulunduğu mahallenin sıkıntılar oluşturması 3.Çevrenin engelli öğrencilere bakış açısındaki sıkıntılar | 1.Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması 2.Atıklardan uygun olanlardan kompost gübre oluşturulması 3.Okulun bulunduğu yerin konumunun merkeze erişiminin kolay olması | 1.Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetimince imha edilmesi 2.Okul bahçesinde çok hırsızlık olayı yaşanması (yağmur boruları, kablo vb. çalınması) | 1.Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması 2.Emniyet müdürlüğü tarafından okul dışında güvenlik önlemlerinin alınması (mobese vb.) |

2.9. GZFT Analizi

Tablo 18: GZFT Stratejileri

| GÜÇLÜ YÖNLER | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |

| | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması Okulumuzun kurum kültürünün gelişmiş olması ve kurum kültürünün kurallarının uygulanması Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması Sosyal etkinlik ve projelerle ilgili örnek çalışmalar yapılması | <ol style="list-style-type: none"> Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi Çalışan personelin yeterli sayıda ve kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları Fiziksel imkânların iyi olması Atölye ve derslik donatılarının yeterli olması Öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçlarına göre bireysel eğitim programlarına göre eğitim verilmesi | <ol style="list-style-type: none"> Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları Atölye ve derslik donatılarının, okulun fiziki imkânlarının yeterli olması |
|--|---|--|

ZAYIF YÖNLER

| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
|---------------------------|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> Bazı bölümlerin (çok amaçlı salon, revir, etkinlik odası v.b) alanların olmaması Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları Toplumun özel eğitime olumsuz bakış açısı | <ol style="list-style-type: none"> Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması Binanın diğer okullarla ortak kullanımı |

FIRSATLAR

| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
|---------------------------|----------------------------|-------------------|
|---------------------------|----------------------------|-------------------|

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması Ulaşım ağının gelişmesi Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz Gerekli eğitim öğretim materyallerinin okulumuz tarafından öğrencilerin ihtiyacına göre hızlı bir şekilde üretilmesi Okulun fiziksel imkânlarının ve eğitim öğretim materyallerinin yeterli oluşu Öğrencilerimizin ücretsiz taşıma ile okulumuza erişimlerinin sağlanması Ailelerin öğrencilerin eğitiminin önemli olduğu konusunda farkındalık kazanmış olmaları Okulumuzun yapmış olduğu çalışmalarla velilerin güvenini ve takdirini kazanmış olması | <ol style="list-style-type: none"> Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması Her sınıfımızda akıllı tahtaların olması ve aktif bir şekilde kullanılması Okulun yakın çevresinin kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması Öğretmenlerimizin alanından mezun ve alanında tecrübe kazanmış olmaları Okul idaresinin uzun süredir görevde olması ve kurum kültürü konusunda tutum birliği içinde olmaları Okul idaresinin özel eğitim alanı mezunu olması, alandaki tecrübesi ve idealist oluşu Okulun fiziksel imkân ve teçhizat, eğitim öğretim materyali konusunda donanımlı olması Eğitim öğretim planlamalarının öğrencilerin bireysel ihtiyaçları dikkate alınarak bireyselleştirilmiş eğitim programlarına göre yapılması | <ol style="list-style-type: none"> Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması ve okulun sosyal medya hesaplarını aktif olarak kullanması Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olması Dersliklerin ve atölyelerin gerekli makine, teçhizat ve donatıma sahip olması Döner sermaye işletmesinin olması ve yapılan karla kurumsal kapasitenin sürekli geliştirilmesi için yatırımlar yapılması Okul idaresinin iletişiminin kuvvetli oluşu ve bağış, yardım vb. yollarla okulun imkânlarının genel bütçeye yük olmadan sürekli geliştirilmesi |
|--|--|---|

TEHDİTLER

| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler Öğrencilerin olumlu davranış edinmesinin zor oluşu | <ol style="list-style-type: none"> Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması | <ol style="list-style-type: none"> Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi oluşması Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması Alan ve dal açıp kapatma işlemlerinin prosedür |

| | | |
|---|---|---|
| <p>3. Velilerin toplum baskısı nedeniyle özel eğitim okulunda çocuklarının eğitim almasına olumlu bakmamaları, yönlendirme ve kayıt aşamasında yaşanan zorluklar</p> <p>4. Taşıma desteğinin öğrencilerin okula erişimi ile sınırlı olması diğer sosyal kültürel faaliyetler için sağlanamaması</p> <p>5. Staj ve istihdam konusunda sektörün önyargılardan kaynaklı yaşanan sıkıntılar</p> | <p>4. Öğrencilerin okul ihtiyaçlarının veliler tarafından yeterli şekilde karşılanamaması</p> <p>5. Parçalanmış ailelerin çok olması, öğrencilerin yaşadığı psikolojik sıkıntıların öğrenmeyi güç hale getirmesi, veli ile işbirliğinin sağlanamadığı güçlükler</p> <p>6. Bina ortak kullanıldığı için okulda etkinlik ve oyun alanlarının yetersiz oluşu</p> <p>7. Öğretmenler öğrenciden daha az ve daha yavaş geri dönüt aldığı için motivasyonlarının düşmesi</p> | <p>olarak zor olması sektörün ihtiyaçlarına göre esnek olmaması</p> <p>4. Atölyelerde kullanılan makineler arıza yaptığında onarımlarının yüksek maliyetli olması ve ödenek talebinin karşılanmasındaki güçlükler</p> <p>5. Bahçede hırsızlık olaylarının yaygınlığı nedeniyle yaşam alanları oluşturulamaması</p> <p>6. Bina içerisinde bina ortak kullanıldığından dolayı öğrenciler için gerekli etkinlik alanlarının oluşturulamaması</p> |
|---|---|---|

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

| Durum Analizi Aşamaları | Tespitler | İhtiyaçlar |
|--|--|--|
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| Paydaş Analizi | Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması |

| | | |
|-----------------|--|---|
| Okul İçi Analiz | Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek | Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak |
|-----------------|--|---|

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyon

Bulunduğu sosyal çevreye katkı sağlayan, öğrenci veli öğretmen ilişkilerinde hoşgörüyü yakalayan, eğitim, yönetim ve sosyal faaliyetlerde başarısını kabul ettirmiş, mezun olduklarında %100 iş imkânı sağlanan, tercih ve takdir edilen bir kurum olmak.

3.2. Vizyon

Milli ve manevi değerlere bağlı, kendisi ve toplumu ile barışık, öz güveni yüksek, bilgi çağının gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanan, hoşgörü sahibi iyi bir insan iyi bir öğrenci iyi bir toplum yetiştirmektir.

3.3. Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.

- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

| TEMA | | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | |
|-----------|--|----------------------------|------------------|------|------|------|------|------|
| AMAÇ 1 | Öğrencilerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve eğitim ihtiyaçları ile akademik yeterliklerini artırmak. | | | | | | | |
| Hedef 1.1 | Öğrencilerin akademik düzeylerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 1.1.1 | Merkezi sınavlara katılım oranı | 25 | 50 | 50 | 60 | 70 | 70 | 70 |
| PG 1.1.2 | Öğrenci başına kitap okuma sayısı | 25 | 50 | 50 | 60 | 60 | 75 | 75 |
| PG 1.1.3 | Öğrenci görüşme/gözlem sayısı | 25 | 70 | 75 | 90 | 100 | 100 | 100 |
| PG 1.1.4 | Veli görüşme sayısı | 25 | 5 | 10 | 15 | 25 | 50 | 50 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Stratejiler | S.1 Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı düzenlenen faaliyetler artırılacaktır. S.2 Öğrenciler için sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlenmesi için kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları vb. ile iş birliği yapılacaktır. S.3 Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak öğrencilerle farklı gelişim alanlarına yönelik çalışmalar belirlenecektir. S.4 Öğrencilerin bireysel ve gelişimsel özellikleri konusunda karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir. |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şubesi Rehberlik ve Araştırma Merkezi Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| Maliyet Tahmini | 10000 |

| TEMA | | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
|------------------|---|--|------------------|------|------|------|------|------|----|
| AMAÇ 2 | | Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef 2.1 | | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | |
| PG 2.1.1 | Okulda yaşanan kaza sayısı | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| PG 2.1.2 | Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci sayısı | 20 | 65 | 70 | 80 | 80 | 90 | 90 | |
| PG 2.1.3 | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen ve öğrenci sayısı | Öğretmen | 10 | 21 | 21 | 22 | 22 | 23 | 23 |
| | | Öğrenci | 10 | 65 | 70 | 80 | 80 | 90 | 90 |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|----------|----|----|----|----|----|----|----|
| PG 2.1.4 | Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili eğitim alan öğretmen ve öğrenci sayısı | Öğretmen | 10 | 21 | 21 | 22 | 22 | 23 | 23 |
| | | Öğrenci | 10 | 65 | 70 | 80 | 80 | 90 | 90 |
| PG 2.1.5 | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | | 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Stratejiler | <p>S.1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S.2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir</p> <p>S.4 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S.5 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p> | | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | <p>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şubesi</p> <p>Rehberlik ve Araştırma Merkezi</p> <p>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü</p> <p>Dumlupınar Üniversitesi</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 2500 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------|---|----------------------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|
| TEMA | Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım | | | | | | | | |
| AMAÇ 3 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | | |
| Hedef 3.1 | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|
| PG 3.1.1 | İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerin kayıt yaptırma oranı (%) | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| PG 3.1.2 | Özürsüz devamsızlık süresi 15 günü aşan öğrencilerin oranı | 25 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PG 3.1.3 | Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 3.1.4 | Sağlık sorunları ve diğer nedenlerle okula devam edemeyen öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilme oranı (%) | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Stratejiler | <p>S 1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerden kayıt yaptırmayanlar tespit edilerek önlemeye yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S 2. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine yönelik okul, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldıracak çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S 3. Okul ortamı; öğrencilerin öğrenme motivasyonunu geliştirecek şekilde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkanları artırılacaktır.</p> <p>S 4. Öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilmesi amacıyla yeniden eğitsel değerlendirme ve tanılama yapılması için Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne (RAM) yönlendirme yapılacaktır.</p> | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | <p>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Şubesi</p> <p>Rehberlik ve Araştırma Merkezi</p> <p>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü</p> | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 0 | | | | | | | |

4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 102500TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|-------------------------|---------------|------|------|------|------|-------------------|
| Genel Bütçe | 35000 | | | | | |
| Okul Aile Birliği | 30000 | | | | | |
| Döner Sermaye İşletmesi | 80000 | | | | | |
| TOPLAM | 145000 | | | | | |
| | | | | | | |
| Amaç ve Hedef No | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Beş Yıllık Toplam |
| Amaç 1 | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|
| Hedef 1.1 | 10000 | 12000 | 15000 | 18000 | 21000 | 76000 |
| Amaç 2 | | | | | | |
| Hedef 2.1 | 2500 | 4000 | 5000 | 7000 | 8000 | 26500 |
| Amaç 3 | | | | | | |
| Hedef 3.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 12500 | 16000 | 20000 | 25000 | 29000 | 102500 |

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Bahattin Çini Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

| AMAÇ 1 | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | |
|------------------------------|---|---------------------|--|---|--|---|
| Hedef 1.1 | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | |
| Hedef Performansı 1.1 | %88* | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi | Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100 |
| PG 1.1.1 | | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| PG 1.1.2 | | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.

HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$