



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	●		●		●	●	●	●

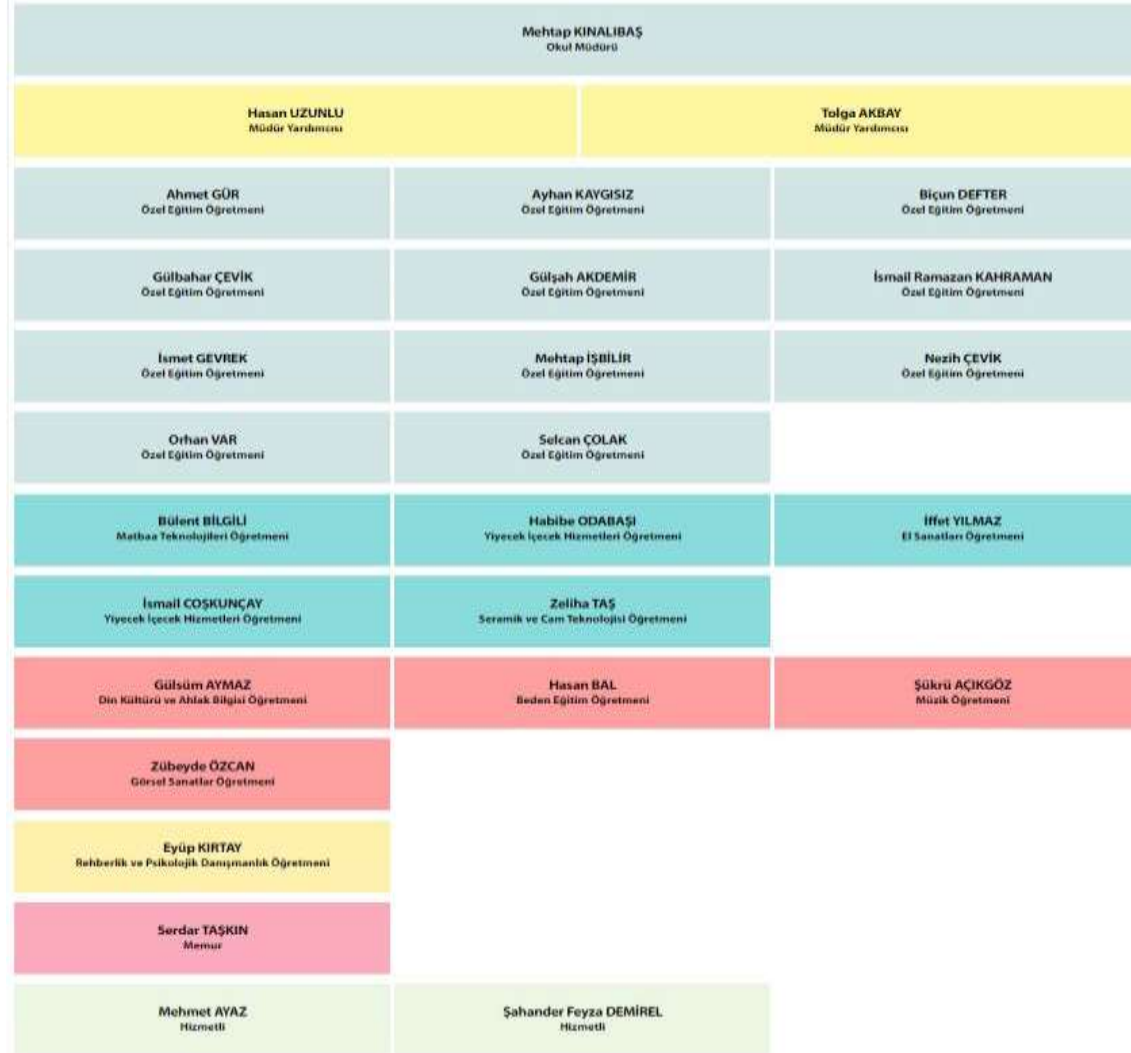
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			○		●	●	
Yerel Yönetimler					○	●	○	○
Medya			●			○	●	●
Üniversiteler	●		○	●			○	
Sivil Toplum Kuruluşları			○	●		●		●
● Çok güçlü ○ Orta derecede ilişkili ○ Düşük derecede ilişkili								

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



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 taşınırlarını, 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: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$