

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Simav Rehberlik ve Araştırma Merkezi 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		Simav Rehberlik ve Araştırma Merkezi	
Adres	Fatih Mah. Turgut Reis Cad.No 4 Simav/Kütahya	Coğrafi Konum(Link)	https://maps.app.goo.gl/vA2P1KXBcjT5Uift7
Telefon Numarası	0274 513 51 55	Faks Numarası	
E-Posta Adresi	967052@meb.k12.tr simavrehberlik@gmail.com	Web Sayfası Adresi	https://simavram.meb.k12.tr/
Kurum Kodu	967052	Öğretim Şekli	Tam Gün

Okul Müdürü Sunuşu

Günümüzde eğitimin çok yönlü bir süreç olarak kabul edilmesi, bireylerin potansiyelleri ve özellikleri doğrultusunda gelişimlerinin sağlanmasına yönelik özel adımlar atılmasını da beraberinde getirmiştir. Toplumdaki her birey kendine özgüdür ve farklı alanlarda yeterliliklere sahiptir. Bireyler arası farklılıklarından dolayı, insanların kapasiteleri, öğrenmeye hazır olma düzeyleri ve eğitim gereksinimleri de birbirinden farklılıklar gösterebilmektedir.

Eğitimde feda edilecek tek bir fert yoktur! Eğitim her Engeli aşar! Farklılıkların farkında lığı gösterdik, göstereceğiz.

Simav RAM çalışanları olarak bu planlama sürecinde, üretken olmak için sistemli bir planı takip etmeyi, sürekli yenilikleri takip ederek hem kendimizi hem de hizmet götürdüğümüz hedef kitleyi (öğrenci, öğretmen, aile...) geliştirmeyi amaçlamaktayız.

Bu planın oluşturulmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunar, bölgemiz ve ülkemiz için verimli olmasını temenni ederim.

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.....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	14
2.6. Paydaş Analizi	17
2.6.1. İç Paydaşlar	17
2.6.2. Dış Paydaşlar.....	17
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	19
2.7.1 Organizasyon Yapısı	19
2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler	21
2.7.3 İnsan Kaynakları	22
2.7.4. Teknolojik Düzey	29

2.7.5. Mali Kaynaklar.....	31
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	31
2.9. GZFT Analizi	33
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	35
3. GELECEĞE BAKIŞ	35
3.1. Misyon	35
3.2. Vizyon	36
3.3. Temel Değerler	36
4. MALİYETLENDİRME	40
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	42

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	14
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	14
Tablo 4: İç Paydaşlar	18
Tablo 5: Dış Paydaşlar	18
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	19
Tablo 7: Birimler	21
Tablo 8: Görev Dağılımı	22

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	27
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	27
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	28
Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	28
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	29
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu.....	30
Tablo 15: Kaynak Tablosu	31
Tablo 16: GZFT Stratejileri.....	33
Tablo 17: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	35
Şekil 1: Organizasyon Şeması.....	21

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
Hacer ERKUL	Okul Müdürü	Kamilcan GÜLSEREN	Müdür Yardımcısı
Kamilcan GÜLSEREN	Müdür Yardımcısı	Recep OĞUR	Öğretmen
Yunus Emre DEMİR	Öğretmen	Aslı KIRBIYIK	Öğretmen
Nesibe Büşra GÜLSEREN	Öğretmen	İsmail GÜŞLÜ	Öğretmen
Nihat ZENGİN	Öğretmen	Şule Demiröz CURA	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

01.04.2008 tarihinde hâlihazırdaki binasında 1 müdür 6 öğretmen ile çalışmalarına başlamıştır.

2022 tarihine kadar kurumumuz Simav, Pazarlar, Şaphane, Hisarcık, Gediz ve Manisa-Demirci ilçelerine hizmet vermektedir. 2022 tarihinden sonra Gediz ve Demirci Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin açılmasından dolayı, kurumumuz Simav, Pazarlar, Şaphane ve Hisarcık ilçelerine hizmet vermektedir. Kurumumuz diğer rehberlik ve araştırma merkezleri gibi “Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanlığı” ve “Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı” olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

Simav Rehberlik ve Araştırma Merkezi, bağlı bulunduğu bölgede rehberlik, psikolojik danışma ve özel eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmekle yükümlü olup, kendisine bağlı okullar kapsamında öğrenci, öğretmen ve ailelere rehberlik,seminer, araştırma eğitim vb. şekillerde hizmet vermektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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.

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. Simav Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

1. Okul Rehberlik Hizmetlerimizin geliştirilerek okullarla işbirliğinin artırılması
2. Öğretmen ve aile eğitimleri ile eğitim kalitesini geliştirmeye yardımcı olunması
3. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
4. Özel Eğitim ve rehberlik hizmetlerinin etkinliği artırılarak bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimleri desteklenecektir.

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Okulumuz 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. Güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olacağı düşünülmektedir.

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 Milli 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 Milli 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	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	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
6	Simav İlçe Milli 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	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci/Birey kayıt ve randevu hizmetlerinin verilmesi• Öğrenci/Birey dosya açma ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi• Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama kapsamında öğrenci/birey inceleme işlemlerinin yürütülmesi• Özel Eğitim Hizmetleri Değerlendirme Kurulunun oluşturulması ve haftalık toplanmasının sağlanması

	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci/Birey için gerekli okul yönlendirmelerinin ve destek eğitim hizmetlerine yönlendirilmesinin sağlanması• Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu ile eşgüdümlü çalışmanın sağlanması• Özel gereksinimli öğrencilerin sınav tedbirleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi• Alana ilişkin projelerin gerçekleştirilmesi ve iyi örneklerin yaygınlaştırılması• Bakanlığımız tarafından geliştirilen Özel Eğitim ve Rehberlik politikalarının uygulanması• Eğitimin paydaşlarıyla kurumsal iş birliklerinin yapılması, eğitim ve öğretimin niteliğinin artırılmasının sağlanması
Rehberlik Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci/Birey kayıt ve randevu hizmetlerinin verilmesi• Öğrenci/Birey dosya açma ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi• Psikolojik Danışma hizmetleri faaliyetlerinin yürütülmesi• Özel Eğitim Hizmetlerine başvuran öğrenci velilerine yönelik rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi• Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte koordine edilmesi• İlçemizde eğitimin paydaşlarıyla kurumsal iş birliklerinin yapılması, ilçemiz öğretmen ve öğrencilerine yönelik eğitim ve öğretimin niteliğinin artırılmasının sağlanması• Rehber öğretmen normu bulunmayan okullarımıza rehberlik hizmetlerinin verilmesinde müşavirlik edilmesi• Kariyer ve tercih danışmanlığı hizmetlerinin yürütülmesi• Alana ilişkin projelerin gerçekleştirilmesi ve iyi örneklerin yaygınlaştırılması• Bakanlığımız tarafından geliştirilen Özel Eğitim ve Rehberlik politikalarının uygulanması
Sosyal Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyet Alanlarının Tespiti• İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme• Katılımın Sağlanması• Dış Paydaş İş Birlikleri• Faaliyet Takvimi• Raporlama

Sportif Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyet Alanlarının Tespiti• Katılımın Sağlanması• Dış Paydaş İş Birlikleri• Faaliyet Takvimi• Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapılması• Norm kadro iş ve işlemlerinin yürütülmesi• Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerinin yürütülmesi• Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarının yapılması• Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yürütülmesi• Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetlerin yürütülmesi• Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik yıllık mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması• Mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması• Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel için eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi• Soruşturma, disiplin ve inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi• Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler• Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Takip Kartları• Rehberlik• Yönlendirme

Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Değerlendirme Toplantıları• Fiziki Koşulların İyileştirilmesi• Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi• Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları• Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• 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	Hizmetçi 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

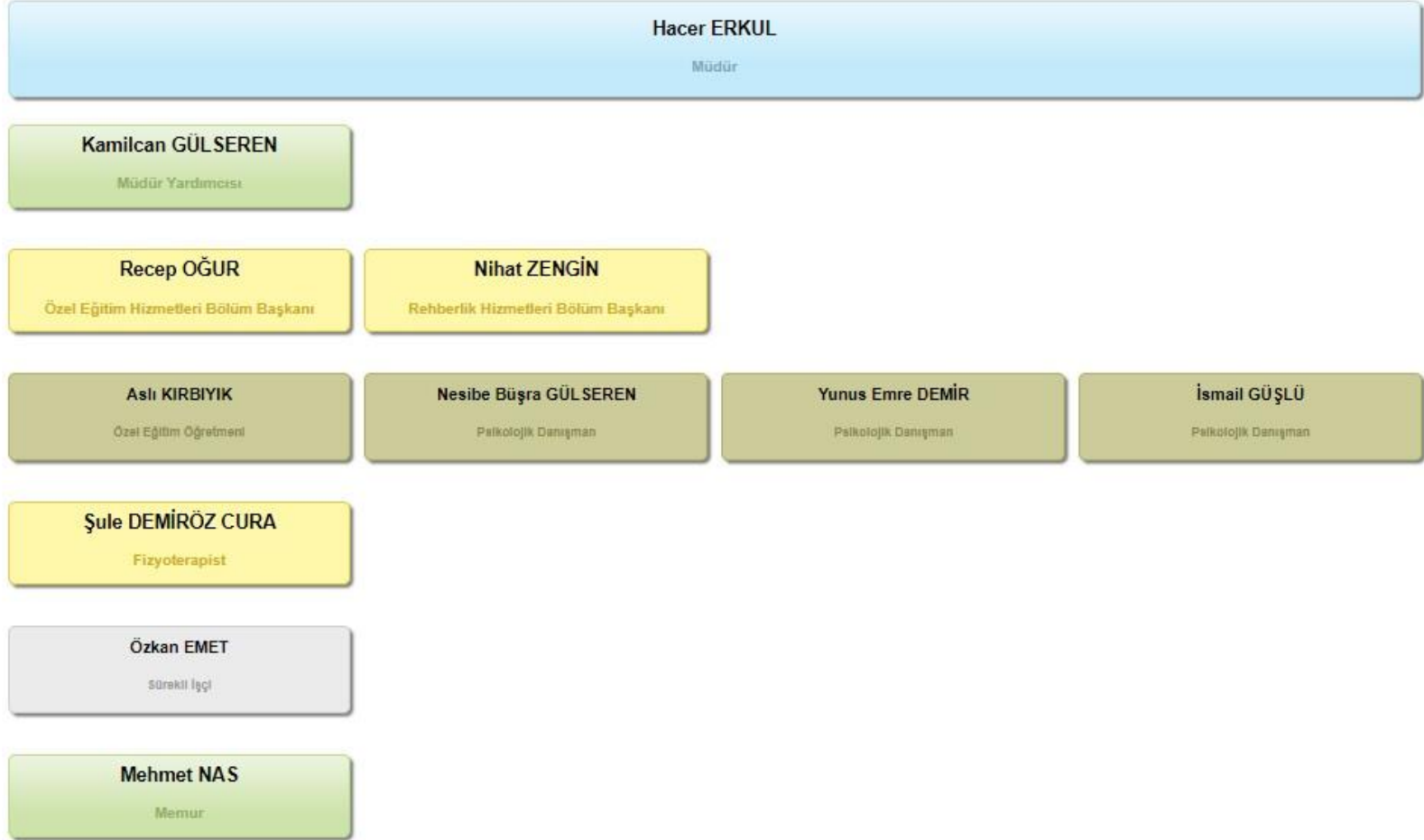
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Teşkilat Şeması



Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
Özel eğitim hizmetleri bölümü; eğitsel değerlendirme ve tanılama, özel yetenekli bireylerin tanınması, izleme ile araştırma geliştirme hizmet alanlarındaki görevlerini yerine getirir.	Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanlığı
<ul style="list-style-type: none">Sorumluluk bölgesinde bulunan okul ve kurumlardaki rehberlik servisleriyle koordinasyon ve iş birliği sağlanır. Alandaki çalışmalar takip edilerek rehberlik öğretmenlerinin mesleki gelişimini artırıcı faaliyetler düzenlenir. Okul ziyaretleri gerçekleştirilir. Öğrenci ve velilere, grup rehberlik etkinliklerine yönelik programlar hazırlanır ve okullarda uygulanmasına destek verilir. Bölgenin ihtiyaç duyduğu çalışmaları planlamak için araştırmalar yapılır. Gerekli ölçme araçlarını uygulayarak bireylere psikolojik destek hizmeti verilir.	Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı

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 ilgili makamlara gönderilmesini izler.

	<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 taşınmalarını, 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. Gerekğinde 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>
Bölüm Başkanları	<p>1-Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda görevlerini yerine getirir.</p> <p>2-Ortak yürütülecek çalışmalarda işbirliği yapar.</p> <p>3- Kurum Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</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>

	<ol style="list-style-type: none">11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none">1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.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.3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none">1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.

	<ol style="list-style-type: none">4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.5. Okulun arşiv işlerini düzenler.6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.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.
Hizmetli/Yardımcı Personel	<ol style="list-style-type: none">1- Kapalı mekanların giriş dahil görüşme odaları, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,2- Eksilen günlük kullanım materyallerininin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,3-Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,4-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenininin devamını sağlar,5-Kurum Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	0
10 Yıl Uzeri	0	1

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri), MEB Birim Amirlerinn Öğretmen Bilgilendirme Semineri, Bağımlılıkla Mücadele Semineri 2	2024-2023-2023	60173726529 T44013635075 U03927271678
Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri), Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri, Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri	2024-2023-2023	I16276989379 C57267359245 F84764935495

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
	1-3 Yıl	1	0
4-6 Yıl	1	2	3
7-10 Yıl	1	0	1
11-15 Yıl	0	2	2
16-20	0	0	0
20 ve üzeri	0	0	0

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
4	4	0	3	265	160	180	5	8	7

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	4	1
Projeksiyon	2	0
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	6	2
Akıllı Tahta	0	0
Fotokopi Makinesi	2	0
Lazer Yazıcı	2	1
Televizyon	1	0
Kamera	12	0
İnternet Bağlantısı	50 MBPS	0
Telefon Bağlantısı	VAR	0

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	X		1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	X		1	0	
Öğretmenler Odası		X	0	0	
Rehberlik Hizmetleri Bölümü Odası	X		1	0	
Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü Odası	X		1	0	
Test ve Performans ve Toplantı Odası	X		3	0	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)		X	0	1	
Memur Odası	X		1	0	
Mutfak	X		1	0	
Tuvalet	X		5	0	
Beceri Atölyesi		X	0	0	
Depo	X		2	0	
Engelli Rampası	X		1	0	
Engelli Tuvaleti	X		1	0	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		X	0	1	
Asansör		X	0	1	
Spor Salonu		X	0	0	
Gözlem Odası	X		1	0	
Oyun Alanı		X	0	1	

Fizyotepist Odası	X		1	0	

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	23.000	28.000	34.000	40.000	50.000
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0
TOPLAM	23.000	28.000	34.000	40.000	50.000

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	Eğitim Politikaları	Yeni Yayınlanan eğitim müfredatının sadeleştirilmesi ve öğrenci merkezli olması	Sürekliliğin sağlanamaması	Politikalar uygulanırken eksikliklerinin belirlenmesi ve sürekliliğin sağlanması
Ekonomik	Eski bina olması sebebiyle eksiklerin olması	Son yapılan çalışmalarla eksiklerinin çoğunun giderildiği	Bakım Masrafının Artması	Kurum Eksiklerinin giderilmesi.
Sosyokültürel	Özel Eğitimle ilgili yetersiz bilgi düzeyi	Giderek artan olumlu özel eğitim algısı	İş ve İşleyişte yanlış bilgidен kaynaklı aksaklıklar	Aile, okul ve öğrenciye yönelik bilgilendirici çalışmaların artırılması
Teknolojik	Güncel teknolojik bilgisayar eksikliği	Yaygınlaşmış ve kolay kullanılabilir olması	Yeni uygulama ve programlardan mahrum kalma,	
Yasal	Yönetmelik ve mevzuatın belirli aralıklarla güncellenmesi	Gerekli yönetmelik ve mevzuatın kolay ulaşılabilir ve açık olması	Günümüz sorunların bazılarına tam olarak yanıt verememesi	Mevzuatın belirli aralıklarla güncellenmesi
Çevresel	Kurum Binasının Şehir Merkezinde olması	Kolay ulaşılabilir olması	Uzak yerleşim yerlerinden gelenler için mesafenin fazla olması	Kurum binasındaki eksikliklerin giderilmesi

2.9. GZFT Analizi

Tablo 16: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1.Bilişim sistemlerinin aktif bir şekilde kullanılması</p> <p>2-Kurum binasının merkezi bir yerde olması</p> <p>3-Binanın bağımsız olması</p> <p>4-Yönetici ve öğretmenlere kolay ulaşılabilir olması</p> <p>5-Hızlı dönüt imkanımızın olması</p> <p>6-Özel Eğitimle ilgili bir çok çalışmanın kurumumuzda yapılıyor olması.</p>	<p>1. Yeniliğe ve gelişime açık personel ve yönetim kadrosunun olması</p> <p>2. Türkiye ve Dünyada geçerli testlere sahip testörlerin bulunması</p> <p>3. Faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi</p> <p>4. Okullarla güçlü bir iletişime sahip olunması</p> <p>5. İlçelerin ihtiyacına cevap verecek yeterli donanıma sahip olunması</p>	<p>1. Binanın depreme dayanıklı olması</p> <p>2. Kurum personeli için binanın yeterli olması</p> <p>3. RAM standartlarını karşılayan binanın var olması</p> <p>4. Yeterli teknolojik ve test materyalinin olması</p> <p>5. Bina donanımının yeterli olması</p> <p>6. Yeterli internet hızı</p>
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1.Birey ve velilerin yanlış bilgi öğrenmelerinden dolayı yaşanan aksaklıklar</p> <p>2.Hastane kurulu ve doktorlarla iletişimin zayıf olması</p> <p>3. Kullanılan modülün güncel ihtiyaçların bazılarını karşılayamaması</p>	<p>1. Öğretmenlere yönelik yeterli düzeyde motive edici faaliyet ve ödüllendirmenin olmaması</p> <p>2. Araç (Araba) yokluğundan dolayı etkinliklerin aksaması</p> <p>3. Veli ve okul yöneticilerinde özel eğitimle ilgili olumsuz algı</p> <p>4. Eğitim faaliyetlerle ilgili eğitim dışı kurumlarla iletişim zayıf olması</p>	<p>1. Toplantı salonunun yetersiz olması</p> <p>2. Binanın topraklamasının olmaması</p> <p>3. Sürekli arıza veren Telefon Hattı sorunu</p> <p>4. Kurumun faaliyetlerini yürütmek üzere bir araç (araba) sahip olmaması</p>

FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Artan teknolojik fırsatlar sayesinde öğrenci velilerin bilgiye ve kurumumuza daha kolay ulaşabilmesi2. İlçemizde RAM ve diğer özel eğitim kurumlarının varlığı3. İlçemizin diğer sorumluluk bölgesindeki ilçelere göre daha merkezi ve fırsatlarının geniş olması	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluk bölgemizdeki ilçe yönetimleri , belediyeler ve diğer kurumların işbirliğine açık olması2. Kurum personelin eğitimlerde kendini sürekli güncelleyebilmesi3. Okul ve öğrenci velilerinde özel eğitim konusunda daha bilinçli olmaya başlaması	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum binasının diğer kurumlardan bağımsız, test ve çalışmalara uygun bir yapısına sahip, şehir merkezi bir konumda kolay ulaşılabilir olması2. Kurum binasının depreme dayanıklı olması
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. İlçemizin il merkezine uzaklığı2. Teknolojik fırsatların artması fakat aynı oranda zararlı içeriklerin artması ve bu içeriklere ulaşımın kolaylaşması3.	<ol style="list-style-type: none">1. Bazı yönetici ve öğretmenlerin özel eğitime karşı ön yargı ve yetersiz bilgiye sahip olması2. Velilerin yapılacak olan çalışmalara çeşitli sebeplerden katılım sağlanamaması3. Kurumun bir araca (araba) sahip olmaması nedeniyle çalışmaların aksaması4. Özel Eğitim ailelerin eğitim konusunda yeteri kadar ilgili olmamaları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum binasının bağımsız olmayan, merkezi olmayan bir konuma taşınma durumunun olması2. İlçemizin deprem bölgesinde bulunması3. Yetersiz toplantı salonu4.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 17: 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

Hizmet bölgemizdeki tüm bireylerin ve eğitim kurumlarının, Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetlerinde kapsamında bireysel, kurum ve kuruluşların bireysel ihtiyaçlarını belirlemek, karşılamak, özel eğitim sınıf ve okullarının sayı ve etkinliğini artırılmasına yardımcı olmak. Bireysel özelliklerine göre gelişim ve yönlendirmeyi sağlamak hizmet vermek.

3.2. Vizyon

Özel Eğitim ve rehberlik hizmetlerinde herkese ulaşılabilme, bireysel ihtiyaçlarda farklılıklara göre en iyi hizmeti maksimum oranda sunmaktır. Bireysel farklılıklara göre eğitim ve gelişim imkânı sunmuş, donanımlı, problem çözme becerisi yüksek, üretken, huzurlu, mutlu, başarılı, kendini gerçekleştirmiş bir çalışma bölgesi oluşturmaktır.

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		Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak						
Hedef 1.1		Erken tanılamanın önemine yönelik farkındalık artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan okul oranı (%)	15	90	92	94	96	98	98
PG 1.1.2	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli oranı (%)	15	60	65	70	75	80	85
PG 1.1.3	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan rehber öğretmen/ psikolojik danışman oranı (%)	15	90	92	95	98	100	100
PG 1.1.4	Afet ve zorlayıcı yaşam olayları kapsamında eğitim verilen/program uygulanan birey sayısı	15	20	30	40	50	60	70
PG 1.1.5	Şiddetin önlenmesi kapsamında eğitim verilen birey sayısı	20	150	200	250	300	350	400
PG 1.1.6	Şiddetin önlenmesi kapsamında eğitim verilen birey sayısı	20	150	200	250	300	350	400
Stratejiler		S 1. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak okullara bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. S 2. Farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalar düzenlenecektir. (Afiş, broşür, toplantı vb.) S 3. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonrası öğretmenlere ve idarecilere yönelik bilgilendirme seminer/toplantı düzenlenecektir. S 4. Rehber öğretmen/Psikolojik Danışmanı olmayan okul/kurumlar öncelikli olmak üzere okul/kurumların eğitim ihtiyaçları belirlenecektir. S 5. Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okul ve kurumlar öncelikli olmak üzere okul/kurumlarda Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda planlama yapılarak eğitim düzenlenecektir.						

Koordinatör Birim	Okul Yönetimi
İş Birliği Yapılacak Birimler	Hizmet bölgemizdeki Kaymakamlıklar, ilçe milli eğitim müdürlükleri ve belediyeler
Maliyet Tahmini	3000

TEMA		Kurumsal Kapasite						
AMAÇ 2	Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak.							
Hedef 2.1	Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek amacıyla koruyucu ve önleyici çalışmalar yürütülecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 2.1.1	Düzenlenen eğitim sayısı	50	10	12	15	18	20	22
PG 2.1.2	Eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı	50	200	240	260	300	350	400
Stratejiler	S 1. Okulların talepleri alınarak talepler doğrultusunda eğitim düzenlenecektir. S 2. Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan okullarda genel ve yerel hedeflere yönelik çalışmalar yürütülecektir.							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Hizmet bölgemizdeki Kaymakamlıklar, ilçe milli eğitim müdürlükleri ve belediyeler							
Maliyet Tahmini	3000							

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3		Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak.						
Hedef 3.1		Bireylerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, duygusal, düşünsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi, iyileştirme ve geliştirme amacıyla danışmanlık hizmeti sunulacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Ruh sağlığı danışmanlığı verilen birey sayısı	20	5	5	8	10	12	15
PG 3.1.2	Aile danışmanlığı verilen birey sayısı	20	20	25	30	35	40	50
PG 3.1.3	Kariyer ve tercih danışmanlığı verilen birey sayısı	20	80	100	120	130	150	160
PG 3.1.4	Rehabilitasyon danışmanlığı verilen birey sayısı	20	150	180	200	230	250	280
PG 3.1.5	Psikolojik ölçme aracı (ölçek, test, envanter vb.) uygulanan birey sayısı	20	130	150	170	180	190	200
Stratejiler	S1. İl- ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerden kayıt yaptırmayanlar tespit edilerek önlemeye yönelik tedbirler alınacaktır. S2. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine yönelik okul, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldıracak çalışmalar yürütülecektir. S.3 Okul ortamı; öğrencilerin öğrenme motivasyonunu geliştirecek şekilde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkânları artırılacaktır.							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Hizmet bölgemizdeki Kaymakamlıklar, ilçe milli eğitim müdürlükleri ve belediyeler							
Maliyet Tahmini	3000							

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 250.000TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	23000	28000	34000	40000	50000	175.000
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0	0

TOPLAM	23000	28000	34000	40000	50000	175.000
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	3000	4000	5000	6000	7000	25000
Amaç 2						
Hedef 2.1	3000	4000	5000	6000	7000	25000
Amaç 3						
Hedef 3.1	3000	4000	5000	6000	7000	25000
TOPLAM	9000	12000	15000	18000	21000	75000

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 görülmektedir. 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. Simav Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

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

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme 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 gerçekleştirme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleştirme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleştirme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleştirme 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	Hedefe 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: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$						