

T.C
BAHÇELİEVLER KAYMAKAMLIĞI
BAHÇELİEVLER ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
2024-2028 STRATEJİK PLANI





*“Eğitimidir ki ulusu özgür; şanlı ve
yüksek bir toplum olarak yaşatır.”*

Mustafa Kemal ATATÜRK



İL: İSTANBUL		İLÇE: BAHÇELİEVLER	
Adres:	Kocasinan Merkez Mahallesi Şehit Özkan Şahin Sokak No:1 34186 Bahçelievler İSTANBUL	Coğrafi Konum:	https://www.kisa.link/LAnX
Telefon:	0212 651 15 77	Faks:	
Kurum Kodu:	757427	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim
E-Posta Adresi:	757427@meb.k12.tr	Web Sayfası:	https://bahcelievlerozelegitimuygulama.meb.k12.tr/



GİRİŞ

Günümüz dünyası gelişmeleri karşısında, bütün alanlarda olduğu gibi eğitim alanında da yeni ihtiyaçlar ortaya çıkmıştır.

Eğitim alanında bu ihtiyaçların giderilmesi bir zorunluluktur. Okulların gelişimi, çevreye uyumu, açık ve dışa dönük stratejilerin geliştirilmesi, planlı bir sürecin oluşturulması bu zorunluluğun bir parçasıdır.

5018 sayılı kanuna uygun olarak, okulumuzda okul gelişim yönetim ekibi olarak hazırladığımız stratejik planın etkili ve faydalı olacağını düşünmekteyim. Gönüllülük esasına dayanarak bu çalışmaları yapan arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Cavit ÇETİNKAYA

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Sayfa No

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....5

1.2. Planlama Süreci.....5

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe.....6

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....7

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....9

2.6. Paydaş Analizi.....9-10

2.7. Kuruluş İçi Analiz.....11

2.7.1. Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları.....12

2.7.3. Teknolojik Düzey.....22

2.7.4. Mali Kaynaklar.....23

2.7.5. İstatistik Veriler.....25

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE).....26

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....27

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....31

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon.....32

3.2.Vizyon.....	33
3.3.Temel Değerler.....	33
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	
4.1. Amaçlar.....	34
4.2. Hedefler	
4.3. Performans Göstergeleri.....	36
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	
4.5. Maliyetlendirme.....	43
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler.....	45
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
CAVİT ÇETİNKAYA	OKUL MÜDÜRÜ	AHSEN EYLÜL ÇELEBİ	MÜDÜR YRD.
ESRA ÖZCAN	MÜDÜR YARD.	MEHMET ÖZDEMİR	ÖĞRETMEN
HAVAR ÖZDEMİR	ÖĞRETMEN	AYŞENUR ÖZALLI	ÖĞRETMEN
ŞÖHRET ALKAŞI	OKUL AİLE B.B.	MEHMET ÖZDEMİR	ÖĞRETMEN
SEVGİ PALANTÖKEN	OKUL AİLE B ÜYESİ	FİDAN BUDAK	VELİ
GÜLTEN ÖZER	VELİ		

Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu 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 yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

1. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2014-2015 Eğitim-öğretim döneminde Bahçelievler Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi adıyla, 9 sınıf 75 öğrenci ile eğitime açılmıştır. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü’ne bağlı olarak hizmet veren, orta ve ağır düzeyde zihinsel engellilere özel eğitim programı uygulayan bir okulumuzda 9 sınıf 75 öğrenci ile başlayan eğitim-öğretimimize 2023-2024’de 14 sınıf ve 80 öğrenci ile devam etmekteyiz. Okulumuzda zorunlu eğitim çağında III. Kademe programlarını takip edemeyecek orta ve ağır düzeydeki zihinsel engelli bireyler için, gelişim özellikleri, eğitim performansı ve ihtiyaçları göz önüne alınarak öz bakım ve günlük yaşam becerilerini geliştirmek, topluma uyumlarını sağlamak ve mesleki eğitim verilmek üzere özel eğitim programı hazırlanır ve uygulanır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü’nün 2024 - 2028 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Fırsat Eşitliğinin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi boyunca performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin ulaşılmıştır. Plan Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının, hayat boyu öğrenmeye katılım” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, taşınmalı eğitim çalışmaları, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu , İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklerle uymakla mükelleftir. Bunların dışında Özel Eğitim Uygulama Okulu III. Kademe düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 1: Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
• Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir. • Müdürlüğümüz “eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir. • Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir	• T.C. Anayasası • 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname • 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu • 439 Sayılı Ek Ders Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • MEB Personel Mevzuat Bülteni • Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği • MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) • Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği • 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik	• Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır. Fakat diğer kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanlarında eğitim-öğretim hizmetlerine yeteri kadar yer verilmediğinden, herhangi bir destek talebi gerçekleştirildiğinde mevzuata dayandırmada güçlük yaşamaktadırlar. • Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.	• Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

1.2 Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	• 9. Madde, • 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması
İstanbul İl Mem 2019-2023 Stratejik Planı	Tümü	
Bahçelievler İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

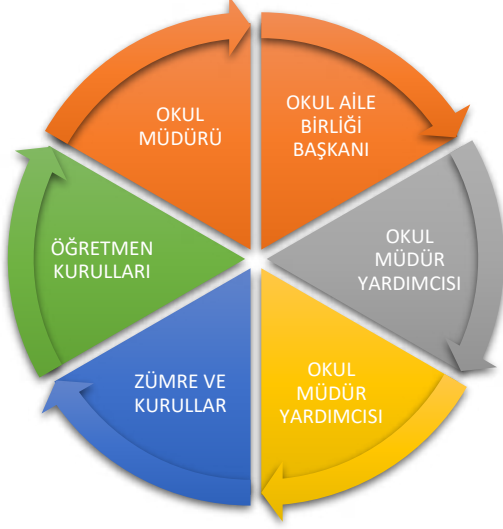
1.2. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Listesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmet Listesi
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme 4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon 7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi 8. Öğrencileri İçin Kurs İşlemleri
B- Rehberlik Faaliyetleri	1.Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama 2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, 3.Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, 4.Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,
C- Sosyal faaliyetler	1.Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma 2.Toplantı ve törenlere katılma, 3.Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılma 4.Bilginin paylaşılmasını sağlama 5.Çalışanlara rehberlik etme,
D- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri 4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri
E- Fiziki ve Mali Destek	1. Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması 2. Ders Kitapları ile Eğitim Araç-Gereç Dağıtımı 3. Taşınır Mal İşlemleri 4. Taşınır Eğitim İhale ve Hak Ediş İşlemleri 5. Taşınır Eğitim Yemek İhale ve Hak Ediş 7. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma ve Ulaştırma Hizmetleri 8. Evrak Kabul, Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri 9. Arşiv Hizmetleri 10. Sivil Savunma İşlemleri 11. Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar 12. Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar)
F-Denetim ve Rehberlik	1. Okul Personelinin Teftiş ve Denetimi 2. Öğretmenlere Rehberlik ve Oryantasyon
G-Halkla İlişkiler	1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması 2. Protokol İş ve İşlemleri 3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler 4. Okul-Aile İşbirliği

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ

SIRA	Paydaşlar	Kurum İçi / Dışı		Paydaş Türü					
		Dış Paydaş	İç Paydaş	Lider	Çalışanlar	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
1	Kaymakamlık	X		X				X	
2	İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	X		X			X		
3	Rehberlik Araştırma Merkezi	X						X	
4	Servisler	X						X	X
5	Okul Müdürü		X	X	X		X		
6	Okul Müdür Yardımcısı		X		X		X		
7	Öğretmenler		X		X		X		
8	Rehberlik Servisi		X		X		X		
9	Diğer Personel		X		X		X		
10	Öğrenciler		X			X	X		
11	Veliler		X				X		X
12	Okul Aile Birliği		X				X		X
13	Sivil Toplum Örgütleri	X						X	
14	Sosyal Hizmetler Kurumu	X						X	
15	Sağlık Kuruluşları	X						X	

16	Özel Kurum ve Kuruluşlar	X						X	
17	Özel Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri	X						X	
18	Belediye	X						X	X

a.İç Paydaşlar

- 1.Rehberlik Araştırma Merkezi: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme, tanılama, izleme ve yönlendirme hizmetleri ile engelli birey ve ailesine destek eğitim ve psikolojik danışma hizmetleri sunan kurumdur.
2. Okul Müdürü: Her okulda okulu temsil eden ve okulun yönetiminden sorumlu bir müdür bulunur. 3. Okul Müdür Yardımcısı: Okulun yönetim, eğitim, disiplin ve düzeninden, bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden ikinci dereceden sorumludur.
4. Öğretmenler: Hizmeti veren personellerdir.
5. Rehberlik Servisi: Eğitim ve öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten servistir.
6. Diğer Personel: Eğitim öğretim faaliyetleri dışında okulun işleyişine destek olan personeldir.
7. Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
8. Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.
9. Okul Aile Birliği: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.
10. Zümreler: Eğitim-öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütmek için işbirliğinde bulunan kurullardır.
- 11.Servisler: Okulun ulaşım görevlerini üstlenen birim.

b.Dış Paydaşlar

1. Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.
2. Medya: Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.
3. Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdır.
4. Sosyal Hizmetler Kurumu:
5. Sağlık Kuruluşları:
6. Mesleki Ortaöğretim Kurumları: Bireylere mesleki eğitim veren, ara eleman yetiştiren orta öğretim kurumlarıdır.
7. Özel Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri: Engelli bireylere bireysel ve grup eğitimi veren özel kurum ve kuruluşlardır.
8. Vakıflar ve Dernekler: Gönüllülük ilkesine bağlı olarak çalışan, maddi kaygısı olmayan kuruluşlardır.
9. Milli Eğitim Bakanlığı: Okulun bağlı olduğu en üst mercidir.
10. İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri:
- 11.Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercilerdir.

12. Kaymakamlık: Okulun ilçede bağlı olduğu en üst idari mercidir.

2.7.1 Okul İçi Analiz

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

İli: İSTANBUL			İlçesi: BAHÇELİEVLER		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2014			Toplam Çalışan Sayısı	2	
Öğrenci Sayısı:	Kız	33	Öğretmen Sayısı	Kadın	34
	Erkek	51		Erkek	10
	Toplam	84		Toplam	44
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		4	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:8
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		2	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		:0
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı			Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		1-10

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	84
Akademik başarı verileri	%20
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	0
Öğrenme stilleri envanteri	5
Devam-devamsızlık verileri	0
Okul disiplini etkileyen faktörler anketi	5
İnsan kaynakları verileri	10
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	% 100
Öğrenme ortamı verileri	2
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	6

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%67
1-4 Yıl	19	%2
5-6 Yıl	1	%2
7-10 Yıl	1	%2
10.....Üzeri	6	%27

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda GöreveBaşlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	0	0
	0	0	1	0	0	0

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Cavit ÇETİNKAYA	Müdür	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2021	
Ahsen Eylül ÇELEBİ	Müdür Yardımcısı	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi- Yiyecek ve İçecek Hizmetleri	1	0	2	1
	Özel Eğitim	5	15	3	20
1-3 Yıl	El Sanatları - Özel Eğitim- Görsel Sanatlar	3	0	10	3
4-6 Yıl	Rehber Öğretmen		1	14	1

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	2	1	2	16	1

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Cavit ÇETİNKAYA	Beden Eğitimi	Başöğretmenlik Uzaktan Eğitim Semineri	2025
Cavit ÇETİNKAYA	Beden Eğitimi	Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programları Tanıtımı Semineri	2024
Cavit ÇETİNKAYA	Beden Eğitimi	Özel Eğitim Uygulamaları Kursu	2023
Ahsen Eylül ÇELEBİ	Rehber Öğretmen	Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programlarında Farklılaştırılmış Öğretim, Erdem Değer Eylem Çerçevesi, Okuryazarlık Becerileri Tanıtımı Semineri	2024
Ahsen Eylül ÇELEBİ	Rehber Öğretmen	Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri	2024
Ceyda EVRAN	Özel Eğitim	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
Sinem LAÇO	Özel Eğitim	Müze Eğitimi Kursu	2022
Utku YAMAN	Özel Eğitim	Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2023
Aleyna AKÇAY	Özel Eğitim	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024
Emirhan DİKMEN	Özel Eğitim	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
Ali KAN	Özel Eğitim	Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	2023
Furkan Burak KORKMAZ	Özel Eğitim	Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2023
Ayşe Nur ÖZALLI	Özel Eğitim	Gençlerle İletişim Semineri	2023
Busenur İLGİN	Özel Eğitim	Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022
Özlem KESKİN	Özel Eğitim	Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	2021
Gonca KARAOĞLU	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2023
Meltem UÇAR	El Sanatları	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2022
Nurşen YILDIRIM	El Sanatları	Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023
Ahmed HAFIZOĞLU	Rehberlik	Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Seminer	2023
Hande HELVACI	Özel Eğitim	Zaman Yönetimi Semineri	2023
Cennet ÇETİN	Özel Eğitim	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
Betül KELEŞ	Özel Eğitim	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2025
Ebru CUŞKUN	Özel Eğitim	Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programları Tanıtımı Semineri	2025
Esra ÖZCAN	Özel Eğitim	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
Evren KESİKTAŞ	Görsel Sanatlar	Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programları Tanıtımı Semineri	2024
Yağmur Sevinç DOĞAN	Özel Eğitim	Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim	2025

		Programları Tanıtımı Semineri	
Sabiha Sıla DOĞAN	Özel Eğitim	Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programları Tanıtımı Semineri	2025
Ruhan Bahar KULA	Özel Eğitim	Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programları Tanıtımı Semineri	2025
Utku YAMAN	Özel Eğitim	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024
Havar ÖZDEMİR	Özel Eğitim	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024
Mehmet ÖZDEMİR	Özel Eğitim	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Büro Hizmetleri		1	Lisans	11	1
2	Hizmetli		1	İlköğretim	11	1

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	2	3
Özel Eğitim Öğretmeni	5	15	20
Branş Öğretmeni	0	4	4
Rehber Öğretmen	1	0	1
İdari Personel			
Yardımcı Personel	0	2	2
Toplam Çalışan Sayıları	7	23	30

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

ÜNVAN	GÖREVLERİ
Okul Müdürü	Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla 24 işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi

eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi

	konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşit kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare: RG-28/10/2016- 29871) atölye ve laboratuvar öğretmenini görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) FEN imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.
Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna (1) verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Öğretmenler	Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h)(Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar. Nöbet görevi MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler. (2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur: a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir. b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir. c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez. ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır. e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur. Rehber öğretmenler MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler. (2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.) o) İzinli
-------------	--

	sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araçgereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1. Memur: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.

Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.
-------------------------------------	---

Tablo 14. 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	3	0	23	3	2	8

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9/A	3	4	7	11/A	4	2	6
9/B	3	4	7	11/B	3	4	7
9/OA	2	2	4	11/OA	1	3	4
9/OB	3	1	4	110B	0	1	1
10/A	2	7	9	12/A	5	3	8
10/OA	0	4	4	12/B	3	4	7
10/OB	1	3	4	12/C	3	5	8
				12/O	0	4	4

2.7.3.Teknolojik Düzey

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışan durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	18	18	18	
Masaüstü Bilgisayar	17	17	17	3
Taşınabilir Bilgisayar	2	2	2	1
Projeksiyon Sayısı	3	3	3	
TV Sayısı	2	2	2	
Yazıcı Sayısı	8	8	8	
Fotokopi Makinası Sayısı	1	1	1	2
İnternet Bağlantı Hızı	24	24	24	

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		2		
Resim Odası	X		1		
Müzik Odası	X		1		
Çok Amaçlı Salon	X		1		

Spor Salonu		X			
-------------	--	---	--	--	--

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	21	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	26	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	21	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	16	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	23	İş Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası (m2)	39	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)	8916	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	8268			
Okul Kapalı Alan (m2)	648			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)				
Kantin (m2)	X			
Tuvalet Sayısı	21			

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2021	128.300	128.300
2022	264.600	264.600
2023	550.650	550.650

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	400000	700000	900000	1100000	1300000
TOPLAM	400000	700000	900000	1100000	1300000

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı

İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	128.300	8.500	264.600	12.000	550.650	46.500
Küçük Onarım		24300		21.100		63.000
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						2800
Telefon		2000		2000		3600
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		8500		8.500		50.500
GENEL		85.000		221.100		384.250

2.7.2.*2.7.5. İstatistiki Veriler*

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Okulumuzda 84 öğrenci olup zihin engel sınıfları 8, otizm sınıfları 7 öğrenciden oluşmaktadır.
- Okulumuzda resmi bayramlar ve özel günlere ait etkinlik ve faaliyetler yapılmakta, engelliler haftası gibi özel günler bütün okul ve velilerin katılımı ile gerçekleştirilmektedir.
- Okulumuzdaki öğrencilerin yapmış olduğu ürünlerden sergiler düzenlenmekte, öğrenciler için haftalık ve aylık geziler planlanmaktadır. Yapılan bu faaliyetlere bütün okul öğretmenleri ve velileri katılabilmektedir.

- Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması (% 5), önceki yıldadevamsızlıktan kalan öğrenci sayısı (5), bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrencisayısı (3), önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı (7),
- Personel devam durumu (98), zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri (1), sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı (3)),
- Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri) (84),
- Okula öğrenciler taşınmalı eğitim ile sağlanmaktadır.
- Okulumuzda kantin bulunmamakta olup mevcut yemekhanemizde ihale usulü ile hazır yemek verilmektedir.
- Okulumuz doğalgaz ile ısınmaktadır
- Okulumuzda eğitim için kullanılan materyal sayısı 200 adet olup bu konuda öğrenci ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmaktadır. Gerektiğinde materyal kullanım eğitimi uzmanlar tarafından verilmektedir

DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik Faktörler	Temel Eğilimler	İlişki
Hükümet politikaları AB uyum süreci MEB programları	Kurumda kamu yönetimi reform çabaları, toplam kalite yönetimi, strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi, Stratejik planlama kavramının devletin özel ve resmi kurumlarıyla birlikte, kurumun genel işleyişi içinde yer alması, planın uygulanması, Kurumdaki tüm paydaşlarla projelerin gerçekleştirilmesi, Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.	Kaynakların etkili ve verimli kullanımını sağlar. Paydaşların memnuniyetini artırır. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlar. Bireylerde uluslararası farkındalık gelişir. Öğrenmenin bireylerin geçmiş yaşantılarında öğrendiklerinin üzerine inşa edilmesini sağlar. Okul, yaşama hazırlık yerine yaşamın kendisi olarak tanımlanır. Gerçek yaşamda karşılaşılan problemlerin çözülmesi temel amaç olmalıdır.
Ekonomik Faktörler	Temel Eğilimler	İlişki

Ülkede ekonomik durum	Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi, Ekonomik anlamdaki kaygılardan dolayı öğrencilerin, velilerin ve çalışanların memnuniyeti için dengeli para politikalarının gündeme alınması, Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,	Eğitimde kalite ve niteliği etkiler. Motivasyonu etkiler. Eğitime olan ilgiyi etkiler. Yararlanıcı memnuniyeti artar.
Sosyo-Kültürel Faktörler	Temel Eğilimler	İlişki
Tüketici eğilimlerinin değişmesi Çalışma ve boş zaman eğilimleri Toplumdaki etkili değerler (Toplum kültürü)	Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi; vatandaşın daha nitelikli eğitime yönelmesi, Bilinçli velilerin çocuklarının değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanmasını sağlaması Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olması neticesinde okul öncesi eğitime olan talebin artması, Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.	Öğrenme-öğretme ortamlarının kalitesi artar. Sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetler artar. Nitelikli insan gücü artar. Verimlilik artar. Toplumsal iletişim ve iş birliği artar. Paydaşların üst düzey düşünme becerilerine bakış açısı değişir.
Teknolojik Faktörler	Temel Eğilimler	İlişki
Devlet müdahalesi Teknoloji kullanımının yaygınlığı ve yeni teknolojiler Destekler	“e-devlet” uygulamalarıyla birlikte MEB’in MEBBİS sistemindeki uygulamalarının yaygınlaşması, Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi, Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması, Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin n kullanımının yaygınlaşması.	Bürokrasinin azalması, işlerin kolaylaşmasını sağlar. Hizmet kalitesi artar. Kuruma olan güven artar. Bilgiye erişim ve ulaşım kolaylaşır Alternatif kullanım kolaylığı sağlar Elektronik iletişimin durması neticesi iş ve veri kaybı olabilir

2.9. GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
*Öğretmenlere verilen hizmetiçi eğitim seminerlerinin düzenli olarak yapılması *Aile eğitim seminerlerinin yapılması *Bireysel Eğitim Programı uygulamalarının yüksek verimle yürütülmesi *Okulun fiziki donanım olarak, özel eğitim standardına uygun olması *Okulun harcama politikalarının, ihtiyaçları öncelikle gidermeye yönelik olması *Okul bahçesinin özel eğitim açısından uygun olması *Her sınıfta iki öğretmen olması *Öğrencilerin servisler tarafından ücretsiz taşınması	*Özel eğitim alanında kullanılan materyallerin eksik olması *Öğrencilerin tasarruf ve verimlilik açısından yetersiz olmaları *Okulda üretimi yapılan ürünlerin pazarlamasının yapılamaması *Harcamaların kısıtlı yapılması *Özel eğitim alanında nitelikli personelin az olması *Personelin motivasyonunu arttırıcı bir etkinliğin olmaması *Yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmemesi

FIRSATLAR	TEHDİTLER
Belli günlerde meslek lisesi öğrencilerinin okulda staj yapmaları *Okulun merkezi bir yerde olmasından dolayı ulaşımın kolay olması. *Devlete bağlı bir eğitim uygulama okulu ve iş eğitim merkezi olarak, okulun tek olması. *Son yıllarda engellilerle ilgili olarak, olumlu yasal düzenlemelerin yapılması.	*Velilerin sosyoekonomik düzeylerinin düşük olması *Zihinsel engellilerin yeterince tanınmaması *Zihinsel engellilere önyargı ile yaklaşılması *Sosyal çevrenin engellilere yeterli duyarlılığı göstermemesi. *Sosyal çevrenin okulu tanımaması. *Zihinsel engellilere yönelik olumsuz düşüncelerin değiştirilme çabalarının olmaması.

İÇ FAKTÖRLER	GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ 1-Öğretmenlere verilen hizmetiçi eğitim seminerlerinin düzenli olarak yapılması 1-Aile eğitim seminerlerinin yapılması 3-Bireysel Eğitim Programı uygulamalarının yüksek verimle yürütülmesi 4-Okulun fiziki donanım olarak, özel eğitim standardına uygun olması 5-Okulun harcama politikalarının, ihtiyaçları öncelikle gidermeye yönelik olması 6-Okul bahçesinin özel eğitim açısından uygun olması 7-Her sınıfta iki öğretmen olması 8-Öğrencilerin servisler tarafından ücretsiz taşınması	ZAYIF YÖNLERİMİZ 1-Özel eğitim alanında kullanılan materyallerin eksik olması 2-Öğrencilerin tasarruf ve verimlilik açısından yetersiz olmaları 3-Okulda üretimi yapılan ürünlerin pazarlamasının yapılamaması 4-Harcamaların kısıtlı yapılması 5-Personelin motivasyonunu arttırıcı bir etkinliğin olmaması 6-Yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmemesi
DIŞ FAKTÖRLER	GF STRATEJİLERİ 1-Okulumuzun merkezi konumda olmasından dolayı eğitim seminerlerine katılım fazla olmaktadır.G2-F3 2-Bireysel eğitim uygulamalarında stajer öğrencilerden faydanılması G3-F1 3-Özel eğitim okulları içinde farklı her sınıfta 2 tane kadrolu öğretmenin bulunabilmesi G7-F5 4- Diğer okullara istinaden okulumuzda hemşirenin bulunması G7-F5 5-Son 4 yıldır öğrencilerin ücretsiz taşınması ve ücretsiz yemek yemeleri G8-F6	ZF STRATEJİLERİ 1-Özel eğitimde kullanılabilecek materyalleri stajer öğrencilere yaptırmak Z1-F1 2-Öğrencilerin ürettikleri ürünleri merkezi konumumuz sayesinde pazarlayabilmek Z3-F3 3-Engelli velilerini kanunlardan yararlanarak başvuracakları yardım kuruluşlarına yönlendirebilmek. Z5-F6

6-Son yıllarda engellilerle ilgili olarak, olumlu yasal düzenlemelerin yapılması		
TEHDİTLER 1-Velilerin sosyoekonomik düzeylerinin düşük olması 2-Zihinsel engellilerin yeterince tanınmaması 3-Zihinsel engellilere önyargı ile yaklaşılması 4-Sosyal çevrenin engellilere yeterli duyarlılığı göstermemesi 5-Sosyal çevrenin okulu tanımaması 6-Zihinsel engellilere yönelik olumsuz düşüncelerin değiştirilme çabalarının olmaması	GT STRATEJİLERİ 1-Aile eğitim seminerlerine maddi imkansızlıklardan velilerin katılamaması G1-T1 2- Okulun fiziki olarak donanımının iyi olduğu halde yeteri ilgiyi görmemesi G4- T4 3-Okulun bahçesinde engellilere yönelik etkinlik yapılamaması G6-T4	ZT STRATEJİLERİ 1-Okulda üretilen malzemelerin veliler tarafından alınamaması Z3-T1 2- Özel eğitimde kullanılabilecek materyali, sosyal çevreden temin edememe Z1 –T4 3-Personele ve velilere motivasyon günleri oluşturmak için sosyal çevrenin duyarsız olması Z6-T4

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir (**Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.**).

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme içi netkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş Birliğinin artırılması	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksekyüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

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

Türk Milli Eğitimi' nin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; özel eğitime muhtaç, eğitilebilir ve öğretilebilir düzeydeki zihinsel engelli bireylerin, performans, yetenek ve bireysel özelliklerini dikkate alarak; uygun eğitim-öğretim yöntem ve teknikleri kullanıp, toplumsal farkındalık yaratmanın beraberinde, içinde bulunduğu toplumla barışık, sosyal olarak uyumlu ve kendi ayakları üzerinde durabilen bireyler yetiştirmektir.

Çünkü; “ Eğitimde feda edilecek tek bir fert dahi yoktur.”

3.2.Vizyon

Özel eğitim alanında en özel; yaptıklarıyla farklılık yaratan; engellilere karşı olumsuz tavırları yıkan, sevgi hoşgörü ve kabulü ön planda tutarak; gelişmeye açık ve aynı programları uygulayan okullar içinde rekabet edilemeyecek bir marka olmak.

3.3. Temel Değerler

Adil olmak

Akılcılık/İdealist olmak Şeffaflık/Mükemmeli aramak

İşbirliğine açık olmak Toplum yararı

Takım bilinci Güvenilirlik

Katılımcılık Kurallara ve etik değerlere bağlı olmak

Yenilikçilik ve Yaratıcılık Saygılı olmak

Sorumluluk bilinci Dürüstlük

Kurum aidiyeti Liderlik

Hoşgörülü olmak

Anayasamızda ifadesini bulan Atatürk ilke ve inkılaplarına aykırı iş yapmayız.

Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.

Sağlıklı bir çalışma ortamının önemine inanırız.

Çalışanları tanır, yeteneklerini geliştirir, fikirlerine değer veririz.

Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.

Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

İnsanları suçlamaz, süreçleri sorgularız.

İnisiyatif kullanmaktan çekinmeyiz.

4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Temalar altında yer alan stratejik amaç ve hedefler oluşturulurken “*sorun odaklı*” yaklaşım tercih edilmiştir. Diğer bir deyişle, tema konusunun “*stratejik boyutları*” ön plana çıkarılmıştır. Bu sorunlardan (stratejik konular) yola çıkılarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: Özel Eğitim Uygulama Okulları	
Amaç	A4. Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır.
Hedef	H4.1. Okuldaki yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG 4.1.1 Düzenlenen eğitim sayısı PG 4.1.2 Eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı
Stratejiler	S1 Yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesine yönelik fırsatlar sağlanacaktır.

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Okul/Kurum Türü: Özel Eğitim Uygulama Okulları	
Amaç	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
Hedef	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG1.1.1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerin kayıt yaptırma oranı (%) PG1.1.2. Özürsüz devamsızlık süresi 15 günü aşan öğrencilerin oranı PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında özürlü devamsızlık süresi 40 günden fazla olan öğrenci oranı (%) PG1.1.4. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) PG1.1.5. Sağlık sorunları ve diğer nedenlerle okula devam edemeyen öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilme oranı (%) PG 1.1.6. Okula yeni başlayan öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı (%)

Stratejiler	S1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerden kayıtyaptırmayanlar tespit edilerek önlemeye yönelik tedbirler alınacaktır. S2. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine yönelik okul ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldıracak çalışmalar yürütülecektir. S3. Devamsızlık sonucu ortaya çıkan olumsuz etkileri azaltmaya yönelik eğitim programları, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme gibi telafi tedbirleri geliştirilecektir. S4. Okul ortamı; öğrencilerin öğrenme motivasyonunu geliştirecek şekilde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkanları artırılacaktır. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenlerine yönelik çalışmalar yapılarak bunların ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilmesi amacıyla yeniden eğitsel değerlendirme ve tanılamaya yapılması için Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne (RAM) yönlendirme yapılacaktır. S7. Okula yeni başlayan öğrencilere oryantasyon eğitimiyle okulun yapısı ve imkanları tanıtılarak uyumları sağlanacaktır.
--------------------	--

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: Özel Eğitim Uygulama Okulları	
Amaç	A2. Öğrencilerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve eğitim ihtiyaçları ile akademik yeterliklerini artırmak.
Hedef	H2.1. Öğrencilerin akademik düzeylerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.
Performans Göstergeleri	PG2.1.1. Okuma yazma becerisi kazanan öğrenci oranı PG2.1.2. Temel matematik becerisi kazanan öğrenci oranı
Stratejiler	S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek tamamlayıcı eğitim faaliyetleri yapılacaktır. S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.

1. TEMA: EĞİTİM – ÖĞRETİM

a. Ortaöğretim

2. TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

a. İnsan Kaynakları

b. Fiziksel Kapasitenin Kullanımı

c. Maddi Kaynakların Kullanımı

3. TEMA: YÖNETİM – ORGANİZASYON

- a. Kurumsal rehberlik ve performans değerlendirmesi
- b. Stratejik yönetim anlayışının yerleştirilmesi
- 4. **TEMA: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER**
- a. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliği
- b. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin eğitim-öğretime katkısı
- 5. **TEMA: AİLE EğİTİM SEMİNERİ FAALİYETLERİ**
- a. Aile Eğitimi Semineri Düzenlenmesi

1. TEMA: EğİTİM – ÖĞRETİM

Stratejik Amaç - 1

Ortaöğretim

Öğrencilere asgarî ortak bir genel kültür vermek, birey ve toplum sorunlarını tanıtmaq ve çözüm yolları aramak, ülkenin sosyo-ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak bilinci kazandırarak öğrencileri ilgi, yeti ve yetenekleri doğrultusunda mesleğe veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Stratejik Hedef 1.1 Ortaöğretimde plan dönemi sonuna kadar öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda etkin bir rehberlik ve yönlendirme hizmeti verilerek mesleki hayata geçişini gerçekleştirmektir.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- ğrencilerimizin seçecekleri alanları tanımaları için “Meslek Tanıtım Günleri” düzenlenmesi,
- Sağlıklı seçim yapabilmeleri için programların tanıtılması,
- İletişim amaçlarına yönelik için farklı okul ve/veya kurumlarla ortak projeler, etkinlikler gerçekleştirilmesi,

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 2.1.1. Türkiye ‘de engelli ğrenci sayısı ile mezun edilen ğrenci sayısının oranı,
- 2.1.2. Mezun ğrencilerimizin işe yerleşme istatistiklerde yer aldıkları puan dilimi,
- 2.1.3. Mezun ğrencilerin işe yerleşme oranları.

2. TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİşTİRİLMESİ

- a. İnsan Kaynakları
- b. Fiziksel Kapasitenin Kullanımı

Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, içinde bulunduğumuz çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun insan kaynakları yönetimi sistemi kurmaktır.

Stratejik Hedef 2.1. Bilimsel yöntemlerle belirlenen ihtiyaçlara yönelik kurumun faaliyet alanlarını destekleyecek hizmet içi eğitimler düzenlemektir.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- Gözlem, görüşme, anket, sınav vb. araç ve yöntemlerle yönetici, öğretmen ve personelin ihtiyaç duyduğu ya da ihtiyacın görüldüğü alan/konuların belirlenmesi,
- Belirlenen eğitim ihtiyacını oluşturan öğelerin öncelik sırasına karar verilmesi,
- Eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programı oluşturulması,
- Hazırlanan yıllık hizmet içi eğitim planının uygulanması için gerekli uzman ve/veya materyal, kaynak desteğinin araştırılması ve sağlanması,
- Hizmet içi eğitimlerin, katılımcıları merkeze alan bir öğrenme anlayışıyla düzenlenmesinin sağlanması,
- Gerek kurum içinden gerekse kurum dışından eğitim düzenleyecek kişilerin, akademik sıfatları ne olursa olsun, öğrenen merkezli anlayışa uygun eğitim düzenlemesinin istenmesi,
- Gerçekleştirilen eğitimler sonrasında katılımcı listesiyle birlikte eğitimle ilgili genel bilgilerin “Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulun”na teslim edilmesi,

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 3.1.1. Gerçekleştirilen eğitimlerin ihtiyacı ne kadar karşıladığı ile ilgili istatistikler,
- 3.1.2. Öğretmenlerin mesleki gelişimleri için verilen eğitimleri sınıflarda uygulama oranları (sınıf yönetimi, rehberlik, ders içi etkinlikler, ölçme ve değerlendirme etkinlikleri),
- 3.1.3. Personelin aldığı eğitim sonucunda ortaya çıkardığı işin önceki işlere göre niteliğinde artış,
- 3.1.4. Planlanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerine oranı,
- 3.1.5. Hizmet içi eğitimlerle ilgili veri tabanının(kim verdi, ne zaman, konu/kapsam, katılımcılar) devamlı güncellenmesi,
- 3.1.6. Katılımcıların katıldıkları seminere ilişkin memnuniyet oranıdır.

Stratejik Hedef 2.2. Kurum çalışanlarına liyakat, gayret ve kariyeri esas alan bir görevlendirme ve çalışma ortamı sağlamaktır.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- Kurum çalışanlarının görevlendirilmelerinde gönüllüklerinin de dikkate alınması,
- Verilen hizmetin yoğunluğuna uygun olarak personel görevlendirilmesi,
- Görevlendirmelerde eşitlik ve adiliyetin de dikkate alınması,
- Toplantılara gündem ve hazırlıkla gidilerek ortaya çıkan işle harcanan zamanın orantılı olmasının sağlanması (Zaman Yönetimi ve Toplantı Yönetimi),
- Kurum çalışanlarının kendilerini kurumun anlamlı ve sosyal birer üyesi sayacağı kurum ortamının oluşturulmasıdır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 3.2.1. Kurum personelinin bir önceki döneme göre yaptığı işteki memnuniyet oranı,
- 3.2.2. Toplantıların sonunda alınan kararların sayısı ve uygulanma oranları,

3.2.3. Kurum personeli için düzenlenen sosyal etkinliklerin önceki döneme göre oranı,

3.2.4. Kurum personelinin düzenlenen sosyal etkinliklere katılma oranıdır.

b) Fiziksel Kapasitenin Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 2.3. Kurumumuzdan hizmet alanların memnuniyetini artıracak uygun ortamların hazırlanması

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- Hizmet alanları bekleme zamanlarında (Veli görüşme odası, öğrenci işleri ve muhasebe büroları) memnun edecek fiziki düzenlemelerin yapılması
- Yoğunluğun yaşandığı dönemlerde (öğrenci kayıtları vb.) sağlıklı hizmetin sunulacağı ortamların hazırlanması,
- Kamu hizmet standartlarının uygulanmasında hizmet alanların memnuniyetinin esas alınması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5.2.1. Kurumumuzdan hizmet alanların, hizmetten memnun olanlara oranı

3.TEMA: YÖNETİM- ORGANİZASYON

a. Kurumsal rehberlik ve performans değerlendirmesi

b. Stratejik yönetim anlayışının yerleştirilmesi

Stratejik Amaç 3

Amaç ve hedeflere ulaşabilmeyi sağlayan stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla daha etkin yönetim, denetim sistemi oluşturmaktır.

Performans Değerlendirmesi

Kurumun amaçlarının sürekli geliştirilmesinde etkin rol oynayan çalışanların performanslarını önceden belirlenmiş ölçütlere göre değerlendirerek kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerin niteliğini artırmak.

Stratejik Hedef 3.1 Kurumda çalışanların adil bulunduğu bir performans değerlendirmesi gerçekleştirmektir.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- Kurumun iş analizlerinin değişen mevzuata ve/veya kurum koşullarına göre güncellenmesi,
- İş analizlerini kullanarak adil, performansa dönük ve kurumdaki tüm çalışanlar tarafından kabul edilecek bir performans değerlendirme sistemi oluşturulması için çalışmalara başlanması,
- Oluşturulan performans değerlendirmesi ve izlenmesidir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5.1.1. Performans değerlendirme sistemi konusunda en az %70 çalışan memnuniyeti.

Stratejik Yönetim Anlayışının Yerleştirilmesi

Stratejik Hedef 3.2 Plan dönemi boyunca Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu stratejik yönetim anlayışını yerleştirmektedir.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- Öğrenci, veli, öğretmen ve tüm çalışanlar için stratejik planlamayla ilgili bilgilendirme ve eğitim toplantılarının düzenlenmesi,
- Stratejik planın tam kopyasının okul yöneticilerine, kısaltılmış kopyasının zümre ve birimlere basılı olarak verilmesi,
- Stratejik plan ile ilgili yapılacak koordinasyon ve izleme toplantılarına geniş katılımın sağlanmasıdır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5.2.1. Kurumda çalışan her bireyin stratejik plan hakkında bilgi sahibi olması,

5.2.2. Kurumda çalışan her bireyin stratejik planın hazırlanması, uygulanması veya değerlendirilmesi aşamalarının en az birinde katkı sağlamış olmasıdır.

4.TEMA: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

- a. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliği
- b. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin eğitim-öğretime katkısı

Stratejik Amaç 4

Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımı artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrencileri topluma kazandırmak, öğrendiği bilgi ve becerilerini farklı ortamlarda da kullanabilen, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmektir.

Stratejik hedef 4.1 Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu öğrencilerinin kendilerini ifade etmek ve yeteneklerini sergilemek üzere törenler, belirli gün ve haftalarla sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetlere eşit katılımlarını sağlamaktır.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- Okul içinde sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetler düzenlenmesi,
- Kurumlar arası düzenlenen sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetlere ve yarışmalara katılımın sağlanması,
- Gezi etkinlikleri düzenleyerek sosyalleşmeyi arttırmak.
- Her etkinliğe her sınıftan eşit sayıda ve her defasında farkı öğrencilerin katılımının sağlanmasıdır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5.1.1 Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilen faaliyetlere oranı,

5.1.2. Faaliyetlere katılan öğretmen, öğrenci ve velilerin faaliyetlerden duydukları memnuniyetin oranıdır.

Stratejik Hedef 5.2. Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu öğrencilerini spor yapmaya ve spordan zevk almaya yönlendirmektedir.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- Beden Eğitimi derslerinde sporun her dalı ile ilgili etkinliklerin düzenlenmesi,
- Farklı branşlarda ve her seviyede okul içi spor turnuvalarının düzenlenmesi,
- Öğrencilere farklı spor dallarında eğitim verilmesi,
- Öğrencilere Fair Play eğitiminin verilmesidir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 5.3.1. Beden Eğitimi ders içi etkinliklerinde yer alan spor dallarının sayısı,
- 5.3.2. Okul içi turnuvaların gerçekleştirilme oranı,
- 5.3.3. Spor kurslarına katılan öğrencilerin plan dönemi sonundaki sayıya oranıdır.

5. TEMA: AİLE EĞİTİM SEMİNERİ FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç 5

Okul – Veli İşbirliğini Geliştirmek

Stratejik hedef 5.1

2024/2025 Eğitim öğretim yılında % 50 olan aile eğitim çalışmalarına katılım oranını, plan dönemi sonuna kadar %90 ‘ a çıkarmak.

POLİTİKA VE STRATEJİLERİ

- 2024/2025---- Aile eğitim çalışmalarına katılım oranını %60’ a çıkarmak;
- 2025/2026---- Aile eğitim çalışmalarına katılım oranını %70’ e çıkarmak;
- 2026/2027---- Aile eğitim çalışmalarına katılım oranını %80’ e çıkarmak;
- 2027/2028---- Aile eğitim çalışmalarına katılım oranını %90’ a çıkarmak;

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Okuldaki yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Düzenlenen eğitim sayısı	50	50	60	70	80	90	100	6 Ay’da 1	12 Ay’da 1

Amaç 2		Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
Hedef 1.1		Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.							
PG 1.1.2 Eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı	40	60	70	80	90	95	100	6 Ay'da 1	12 Ay'da 1
Koordinatör Birim	(Okul/kurumun idaresi)								
İş birliği Yapılacak Birimler	Öğretmen yetiştirme, Rehberlik Araştırma Merkezi, Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri Şubesi, Üniversiteler								
Riskler	- Kadro ve normların değişimi sonucu eğitim talebindeki sık değişimler - Bireylerin sosyoekonomik kaygıları nedeniyle hayat boyu öğrenmeye öncelik vermemeleri - Yaygın mesleki ve teknik eğitim kurslarında uygulamalı eğitimin yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan teknolojik aletlerin maliyetlerinin yüksekliği								
Stratejiler	S.1. Yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesine yönelik fırsatlar sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	10000								
Tespitler	- Personelin sürekli olarak güncel ve özelleştirilmiş becerilere ihtiyaç duyması - Hayat boyu öğrenme kursları ile nitelikli iş gücü yetiştirme imkânı - Bireylerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun bazı hayat boyu öğrenme programlarının güncelliğini yitirmesi - Mesleki eğitimin paydaşlarıyla etkileşiminin istenen seviyede olmaması								
İhtiyaçlar	Eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması. Eğitimde kalite sisteminin yaygınlaştırılması Bilgilendirme çalışmalarında kitle iletişim araçlarının daha etkin kullanılması Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin özellikleri ve eğitim süreçleri hakkında ilgili paydaşların yeterli düzeyde bilgi sahibi olmasının gerekliliği								

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
PG 1.1.1 İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerin kayıt yaptırtma oranı (%)	30	70	75	80	85	90	95
PG 1.1.2 Özürsüz devamsızlık süresi 15 günü aşan öğrencilerin oranı	30	70	75	80	85	90	95
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında özürlü devamsızlık süresi 40 günden fazla olan öğrenci oranı	40	60	70	80	90	95	100
PG 1.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	60	65	70	80	90	95
PG 1.1.5 Sağlık sorunları ve diğer nedenlerle okula devam edemeyen öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilme oranı (%)	20	60	65	70	80	90	100
PG 1.1.6 Okula yeni başlayan öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı (%)	40	60	65	70	80	90	100
Koordinator Birim	Rehberlik servisi						
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, Aile Birliği, Öğretmenler						
Riskler	- Sunulacak eğitimler için paydaşların talebinin istenen düzeyde olmaması - Öğrenme ortamlarının geliştirilmesinde ve materyallerin üretilmesinde mali kaynakların yetersizliği nedeniyle çalışmaların yürütülememesi - Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanamaması						
Stratejiler	S1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerden kayıt yaptırtmayanlar tespit edilerek önlemeye yönelik tedbirler alınacaktır. S2. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine yönelik okul ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldıracak çalışmalar yürütülecektir. S3. Devamsızlık sonucu ortaya çıkan olumsuz etkileri azaltmaya yönelik eğitim programları, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme gibi telafi tedbirleri geliştirilecektir. S4. Okul ortamı; öğrencilerin öğrenme						

	motivasyonunu geliştirecek şekilde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkanları artırılacaktır. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenlerine yönelik çalışmalar yapılarak bunların ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilmesi amacıyla yeniden eğitsel değerlendirme ve tanılamayapılması için Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne (RAM) yönlendirme yapılacaktır. S7. Okula yeni başlayan öğrencilere oryantasyon eğitimiyle okulun yapısı ve imkanları tanıtılarak uyumları sağlanacaktır.
Maliyet Tahmini	5000
Tespitler	- Eğitim ortamlarında teknolojik olanaklardan daha fazla yararlanma imkânı - RAM'larda görev yapan personelin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi gerekliliği - Gelişen şartlar ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda öğretmenlerin rehberlik hizmetleri konusunda eksikliklerinin olması - Öğretmenlerin mesleki gelişimi için düzenlenen eğitimlerinin her alanda gerçekleşmemesi
İhtiyaçlar	- Öğretmenler için Eğitim süreçlerinin niteliğinin artırılması - İlgili paydaşların kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitim hakkında bilgi ve farkındalık düzeylerinin artırılması - Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarına yönelik ihtiyaç analizlerinin yapılması

4.5. Maliyetlendirme

Bu çalışmalar Okulumuzun sahip olduğu mali kaynakların amaç, hedef ve stratejilerin gerçekleştirilmesinde etkin ve gerçekçi bir şekilde kullanılmasını hedeflemektedir. Stratejik Planın başarısında plan-bütçe bağlantısı büyük önem taşımaktadır.

Müdürlüğümüz Stratejik Plan Maliyetlendirme çalışmaları şu şekilde yapılmıştır:

- ❖ Hedeflere ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçlarından hareketle öğretmen ve idarecilerin katılımlarıyla tespit edilmiştir,
- ❖ Müdürlüğümüze Bakanlık bütçesinden ayrılan pay ve diğer gelirler göz önünde bulundurulmuştur,
- ❖ Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ❖ Strateji maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ❖ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de Stratejik Plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu'nun 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık tahmini 4.645.000 TL'lik kaynağa ihtiyaç duyulacağı düşünülmektedir.

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	10000	20000	25000	40000	50000	145000
Hedef 1.1	10000	20000	25000	40000	50000	
Amaç 2	5000	10000	20000	25000	40000	100000
Hedef 2.1	5000	10000	20000	25000	40000	
Genel Yönetim Giderleri	400000	700000	900000	1100000	1300000	4400000
TOPLAM	415000	730000	945000	1165000	1390000	4.645.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır.

İzleme, Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu Stratejik Planında ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmelerin sistemli olarak takip edilerek raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular plan aşamasında tespit edilmiştir.

Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi Stratejik Planlama Ekibine verilmiştir.

Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleşmeler konusunda ki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler hâlinde ve iki nüsha hazırlanarak bir nüshası izleme değerlendirme ekibine, bir nüshası da İlçe Milli Eğitim

Müdürlüğü Strateji Geliştirme birimine iletilecektir. İzleme ve değerlendirme ekibi, sorumlu kişilerden gelen altı aylık raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

- Ne yaptık?
- Başardığımızı nasıl anlarız?
- Uygulama ne kadar etkili oluyor?
- Neler değiştirilmelidir?
- Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde Bahçelievler Özel Eğitim Uygulama Okulu stratejik plan izleme ve değerlendirme ekibine sunacaktır.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aileeğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görölmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

**Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecekhususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

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

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

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı	X				
Valilik	X				
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	X				
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	X				
Okullar ve Bağlı Kurumlar		X			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X				
Öğrenciler ve Veliler					X
Okul Aile Birliği			X		
Üniversite				X	
Özel İdare					
Belediyeler		X			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)				X	
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü					
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		X			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü					
Muhtarlık		X			
İşveren kuruluşlar					
Sivil Toplum Kuruluşları		X			
Turizm Uygulama otelleri					

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

| : Tamamı O : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş ?	Önceliği
MEB				Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler				Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare				Tedarikçi mahalli idare	1
STK		O		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcıları için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı(Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler,	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler			o							
Veliler										
Üniversiteler				o	o					
Medya				o	o					
Uluslararası kuruluşlar					o		o			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				o						
Diğer Kurumlar									o	
Özel sektör					o			o		

| : Tamamı O: Bir kısmı

EKLER:

Öğretmen, öğrenci ve veli anket örnekleri klasör ekinde olup okullarınızda uygulanarak sonuçlarından paydaş analizi bölümü ve sorun alanlarının belirlenmesinde yararlanabilirsiniz.