

T.C.
OF KAYMAKAMLIğI
YAKUP TÜRKOZ ÖZEL EğİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜğÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



Eğitimde feda edilecek fert yoktur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

Tablo 1: Korumun Künyesi

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------|---|
| İli: Trabzon | | İlçesi: Of | |
| Adres: | Cumapazari Mahallesi Cumapazari caddesi No: 5A OF / TRABZON | Coğrafi Konum (link) | https://www.google.com/maps/place/Yakup+T%C3%BCrk%C3%B6z+%C3%96zel+E%C4%9Fitim+Meslek+Okulu |
| Telefon Numarası: | 0462 791 4200 | Faks Numarası: | 0462 791 4200 |
| e- Posta Adresi: | 742975@meb.k12.tr | Web sayfa sı adresi: | https://ofozelegitim.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu: | 742975 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |





SUNUŞ

Tüm alanlarda toplumun gelişmesi eğitim seviyesinin ve kalitesinin ileride olmasıyla mümkündür. Eğitim seviyesinin ve kalitesinin ileride olması da eğitimin önceden planlanmasıyla, stratejisiyle yürütülmelidir.

Zihin Engellilik, yaşam boyu süren sosyalleşme, dil, iletişim ve diğer birçok etkinlik alanında farklılığı ve yetersizliği beraberinde getirir.

Tüm alanlarda toplumun gelişmesi eğitim seviyesinin ve kalitesinin ileride olmasıyla mümkündür. Eğitim seviyesinin ve kalitesinin ileride olması da eğitimin önceden planlanmasıyla, stratejisiyle yürütülmelidir.

Zihin Engellilik, yaşam boyu süren sosyalleşme, dil, iletişim ve diğer birçok etkinlik alanında farklılığı ve yetersizliği beraberinde getirir.

Özel Eğitim Meslek Okulu olarak hedefimiz; başta sosyalleşme ve iletişim olmak üzere, bu etkinlik alanlarında çocuğun var olan performansını üst seviyelere taşımak ve bireyin topluma entegrasyonunu sağlamaya yönelik çalışmalar yapmaktır.

Okul dâhilinde sistemli, planlı, tutarlı ve öğrencinin ihtiyaçlarına dönük bir eğitimin gerçekleştirilmesinde hazırladığımız stratejik plan işlevsel olacaktır. Dolayısıyla, temel hedefimiz olan, çocukların başkalarına bağımlı olmadan hareket etme becerilerini destekleyecektir. Bu noktada gerçekleşecek ilerlemeler, tüm okul bileşenleri açısından yüksek motivasyon ve özgüven sağlayacaktır.

Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu olarak eğitim seviyesini ve kalitesini planlı olarak arttırmak istemekteyiz. Öğrencilerimizi topluma ayak uyduran, kendine yetebilen, var olan potansiyelini en üst seviyeye çıkararak, kendi ayakları üzerinde durabilen bireyler yetiştirmek hedefimizdir.

Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu Stratejik Planının (2024-2028) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamıza katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Hüseyin AYGÜN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kurum Kültürü Analizi
- 2.8. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.8.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.8.2. İnsan Kaynakları
 - 2.8.3. Teknolojik Düzey
 - 2.8.4. Mali Kaynaklar
- 2.9. Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi - PESTLE)
- 2.10. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.11. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Maaliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

TABLolar DİZİNİ

| No | Tablo Adı | Sayfa |
|----------|--|-------|
| Tablo:1 | Kurumun Künyesi | 3 |
| Tablo:2 | Stratejik Planlama Hazırlık Süreci | 10 |
| Tablo:3 | Yasal Yükümlülükler (Görevler) | 15 |
| Tablo:4 | Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu | 16 |
| Tablo:5 | Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu | 16 |
| Tablo:6 | İç ve Dış Paydaşlar | 17 |
| Tablo:7 | İç ve Dış Paydaş Analizi | 19 |
| Tablo:8 | Öğretmen Anket Tablosu | 20 |
| Tablo:9 | Öğretmen Görüşleri | 26 |
| Tablo:10 | Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu | 26 |
| Tablo:11 | Veli Anket Tablosu | 27 |
| Tablo:12 | Veli Görüşleri | 32 |
| Tablo:13 | Analiz İçerik Tablosu | 33 |
| Tablo:14 | Teşkilat Şeması | 34 |
| Tablo:15 | Teşkilat Yapısı | 34 |
| Tablo:16 | Kurumda Oluşturulan Birimler | 35 |
| Tablo:17 | Çalışanların Görev Dağılımı | 42 |
| Tablo:18 | Okulumuzda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı | 42 |
| Tablo:19 | Okulumuz Öğrenci Sayıları | 42 |
| Tablo:20 | Öğrenci Devamsızlık Durumu | 43 |
| Tablo:21 | Okul Yerleşkesine Ait Bilgiler | 43 |
| Tablo:22 | Çalışan Bilgileri | 44 |
| Tablo:23 | İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliği | 44 |
| Tablo:24 | Çalışanlara Verilen Ödül Sayısı | 45 |
| Tablo:25 | Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları (2024 Yılı İtibarıyla) | 46 |
| Tablo:26 | Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla) | 46 |
| Tablo:27 | Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı | 47 |
| Tablo:28 | Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı | 47 |
| Tablo:29 | Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız | 47 |
| Tablo:30 | Gelir-Gider Tablosu | 48 |
| Tablo:31 | Tahmini Mali Kaynak Tablosu | 48 |
| Tablo:32 | Harcama Kalemleri | 48 |
| Tablo:33 | PESTLE Analiz Tablosu | 49 |
| Tablo:34 | Okulumuz İçsel Faktörler Tablosu | 51 |
| Tablo:35 | Okulumuz Dışsal Faktörler Tablosu | 52 |
| Tablo:36 | Okulumuz Temel Değerler ve İlkeler Tablosu | 55 |
| Tablo:37 | Amaç ve Hedeflere İlişkin Kartlar | 56 |
| Tablo:38 | Amaç ve Hedeflere İlişkin Performans Göstergeleri | 57 |
| Tablo:39 | 2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu | 68 |
| Tablo:40 | Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci | 71 |
| Tablo:41 | Hedef Kartı Sorumlulukları (Açıklamalar: S: Sorumlu İ:İşbirliği) | 72 |

ŞEKİLLER DİZİNİ

| NO | TABLO ADI | SAYFA |
|---------|--|-------|
| Şekil:1 | Yakup Türköz ÖEO Stratejik Planlama Süreci | 10 |
| Şekil:2 | Stratejik Plan Değerlendirme Grafiği | 13 |
| Şekil:3 | Yakup Türköz ÖEO Stratejik Planlama Gelişim Şeması | 17 |
| Şekil:4 | İzleme ve Değerlendirme Süreci | 70 |

KISALTMALAR

| | |
|---------------|--|
| GZFT | GÜÇLÜ-SAYIF-FIRSAT-TEHDİT |
| MEBBİS | MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİLGİ SİSTEMİ |
| KHK | KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME |
| MEB | MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI |
| DYS | DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ |
| TEFBİS | TÜRKİYE'DE EĞİTİMİN FİNANSMANI VE EĞİTİM HARCAMALARI BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ |
| FATİH | FIRSATLARI ARTIRMA VE TEKNOLOJİYİ İYİLEŞTİRME HAREKETİ |
| OAB | OKUL AİLE BİRLİĞİ |
| ÖBA | ÖĞRETMEN BİLİŞİM AĞI |
| PG | PERFORMANS GÖSTERGESİ |
| RAM | REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ |
| EBA | EĞİTİM BİLİŞİM AĞI |
| PESTLE | POLİTİK, EKONOMİK, SOSYOLOJİK, TEKNOLOJİK, YASAL VE EKOLOJİK ANALİZ |

TANIMLAR

| | |
|------------------------------------|---|
| Kaynaştırma Eğitimi | Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmelerini sağlamak esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır. |
| Okul-Aile Birlikleri | Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan birliklerdir. |
| Örgün Eğitim | Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere amaca göre hazırlanmış programlarla okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir. |
| Örgün Eğitim Dışına Çıkma | Ölüm ve yurt dışına çıkma haricindeki nedenlerin herhangi birisine bağlı olarak örgün eğitim kurumlarından ilişik kesilmesi durumunu ifade etmektedir. |
| Uzaktan Eğitim | Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarının sağlanmasıdır. |
| Yaygın Eğitim | Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedan ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütünüdür. |
| Zorunlu Eğitim | Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder. |
| Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) | Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere büyük hacimli coğrafi verilerin toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünüdür. |
| Hibrit Öğrenme | Sınıf içi ve çevrim içi öğrenmenin en güçlü yanlarının birleştirilerek başarı için gerekli olan bilgi ve iletişim becerilerini geliştirmede kullanılabilecek bir yaklaşımdır. |

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Çocukların topluma uyumuna hizmet etmeye, yeni davranışlar benimsemelerine, sosyal ve duyuşsal becerilerini geliştirmeye yardımcı olan okulların işlevleri, toplumun oluşturulmasında büyük öneme sahiptir. Toplumdaki bireylerin sahip olmaları istenen temel bilgi, beceri ve davranışların kazandırılmasının büyük bir kısmını okullar üstlenmiştir. Aile, din ve kitle iletişim araçları gibi toplumsal kurumların ve toplum içinde olmanın insana kazandırdığı çeşitli yaşantıların ürünü olarak bir eğitimden söz edilebilirse de, hemen hemen her toplumda planlı eğitim okulun görevidir (Bloom, 1979). Bu nedenle ilkokulların işlevlerini verimli bir şekilde yerine getirmesinde önemli olabilecek faktörlerden biri de kurumlarda hazırlanan stratejik planlardır. Son yıllarda stratejik planlar hızlı değişim ve bunun getirdiği sorunlara çözüm üretme sürecinde sıklıkla kullanılmaktadır. Stratejik planlamanın eğitime uygulanması çabalarının geleneksel planlamaya alternatif olarak çıktığı görülmektedir (Aksu:2002, Bircan:2002, Howze:2000). Çalışmasında bir örgütün değişen toplum koşullarına bağlı olarak özellikle ayakta kalıp geleceğe tutunabilmesi için stratejik planlama yapması gerektiğini belirtmiştir. Örgütlerin stratejik plan çerçevesinde etkili liderlik uygulamaları ve süreç değerlendirmeleri yaptıkları ve kalite belgesi aldıkları ortaya çıkmıştır

Latince "yol, çizgi" anlamına gelen strateji Türkçede ise sürdürme gönderme götürme götürme anlamında kullanılmaktadır. (Erdem, 1998:43) Stratejik planlama ise bir örgütün paydaşlarının geleceklerini hayal etme ve bu geleceği başarmak için gereken işlem ve uygulamaları eleştiren bir süreç olarak tanımlanabilir (Goodstein ve diğerleri:1993). Strateji, bir başka şekilde örgütün amaç ve hedeflerine nasıl ulaşacağını gösteren kararlar bütünü şeklinde tanımlanmaktadır (DPT:2006).

Örgüt stratejik planlama ile "gelecekte ne yapacağını" belirlemiş olacaktır. Bu özellikleri ile stratejik plan yapılacak çalışmalara yön verecek ve önceliklerin tespitine yardımcı olacaktır. Stratejik planlamayı diğer planlardan ayıran en önemli özelliklerden bazıları şunlardır. (Eren:2000, Çelik:1994

- ☐ Uzun süreli olması
- ☐ Amaç ve işlevlerine göre farklı verilerden oluşması
- ☐ Uzun süreli amaçları ve ileride meydana gelebilecek sonuçları kapsamaması,
- ☐ Çevresel faktörlerin incelenmesine büyük önem vermesi ve yapılacaklar üzerinde ayrıntılı bir biçimde durması şeklinde sayılabilir.

Okulumuzun vizyon ve misyonu doğrultusunda mevcut koşullar ve durumlar göz önünde bulundurularak geleceğe ilişkin çizmesi gerektiği yolu belirlemek ve bu uğurda gerçekleştirilen işlemleri ölçülebilir nitelikli hale getirmek amacıyla bu stratejik planı hazırlama gereksinimi ortaya çıkmıştır.

10/12/2013 tarihli ve 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" nun 9. Maddesinde belirtilen "Kamu idareleri Kalkınma Planları Programlar ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak stratejik amaç ve hedeflerini saptamak performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır" hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Trabzon Valiliğine ve Of Kaymakamlığına bağlı Of İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır. Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu'nun hazırladığı "Stratejik Planlama" kurumda her kademedeki görev yapanların katılımlarını ve kurum yöneticilerinin tam desteğini içeren sonuç almaya yönelik çabaların bütününe teşkil ederken paydaşların kurumun vizyonu, misyonu hedefleri ve performans ölçümlerinin belirlenmesinde aktif rol oynamasını da sağlar.

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Stratejik Planlama Ekibi 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekibin 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

Kalkınma plan ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin kontrolünü düzenleme amacıyla oluşturulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesinde "Kamu İdareleri; kalkınma planları,

programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarının oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek bu ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.“ denilmektedir.

Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2010/14 sayılı "İlçe, Okul ve Kurumlarda Stratejik Plan Yapılmasına İlişkin Genelge", "MEB 2023-2028 Stratejik Planı" konulu 2022/21 sayılı genelge, Stratejik Planlama ve Yönetimi konusunda ilgili mevzuat doğrultusunda kurumumuzda yapılması gerekli olan çalışmalar başlatılmış; 2023- 2028 yıllarını kapsayacak şekilde Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2023-2028 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 yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.



Tablo 2: Stratejik Planlama Hazırlık Süreci

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.

Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------|-----------|
| Adı Soyadı | Unvanı | Adı Soyadı | Unvanı |
| Hüseyin AYGÜN | Okul Müdürü | Hasbi İSLAMOĞLU | Müd. Yrd. |
| Ahmet Sait TUNCER | Rehber Öğret. | Hüseyin YAKUPOĞLU | Öğretmen |
| Rifat KINDAN | Öğretmen | Zeynep ERTÜRK | Öğretmen |
| Cüneyt BAYRAKTAR | Okul Aile B. Başk. | Aşkar SEZGİN | Öğretmen |
| Emine AYAN | Veli | Gültekin ALBAYRAK | Öğretmen |

1.2. Planlama Süreci.

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 eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri yukarıda verilmiştir.

Bizler Stratejik Planlama ekibi olarak okulumuzun durumunu ele aldık. 2024 yılı geleceğin neler getirebileceğini ve bunları nasıl fırsata çevirebileceğimizi düşünerek bir çalışma yaptık. Amacımız uygulanabilir bir planlama yapmak ve karşılaşılabileceğimiz zorluklarla nasıl mücadele edeceğimize karar vermektir.

İnanıyoruz ki Stratejik Planımızın kapsadığı zaman diliminde ve daha sonrasında, bu sürecin bize kazandıracığı alışkanlık ve prensiplerle, daha başarılı, daha etkin ve ülkemize, halkımıza yakışır şekilde örnek hizmetler veren bir kurum olarak yolculuğumuza devam edeceğiz.

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu stratejik planının hazırlanmasında aşağıdaki aşamalar izlenmiştir.

Stratejik Planlama Sürecini Başlatma: Hazırlık Programı, Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması,

Kurumsal Yükümlülükleri Tanımlama: Mevzuat analizi, yasal yükümlülüklerin incelenmesi,

Kurumsal Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri Açığa Çıkarma: İdareciler ve sosyal paydaşlar tarafından kurumsal kimliğin tanımlanması, anket sonuçlarında belirlenmesi,

Kurumun İçsel ve Dışsal Çevresini Değerlendirme: Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT ve PESTLE analizlerinin yapılması, Hedeflerin belirlenmesi.

Eğitim Sisteminin Stratejik Alanlarının Belirlenmesi: Kurum hizmetlerinin "Tema" başlıkları altında gruplandırılması,

Stratejik Planın Oluşturulması: Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanması,

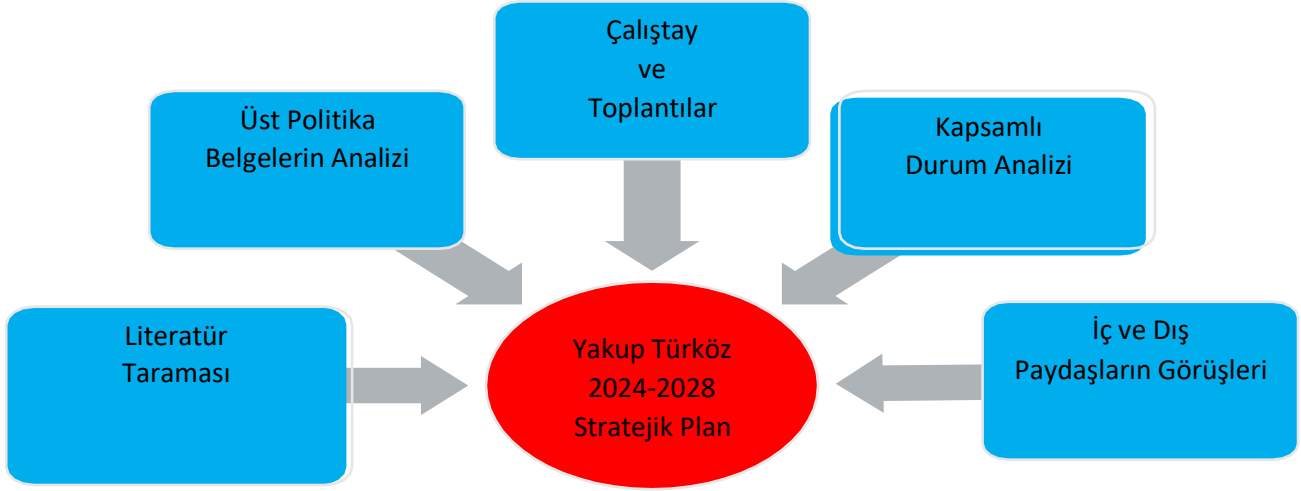
Stratejik Planı İnceleme ve Benimseme: Planın her aşamasında kurum çalışanları ve paydaşlarının görüşlerinin alınması,

Etkili Bir Vizyon Geliştirme / Oluşturma: Oluşturulan vizyon, misyon ve temel değerlerin gözden geçirilerek revize edilmesi,

Etkili Uygulama Süreci: Performans programlarının hazırlanması,

İzleme ve Değerlendirme: Faaliyet raporları, izleme değerlendirme raporları, gereken durumlarda stratejik planın revize edilmesi

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ



Şekil 1: Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Stratejik Planlama Süreci

2. 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

Daha önce Sağlık Ocağı olarak hizmet vermekte olan okul binamız 2012 yılında bazı düzenlemeler yapılarak 2023 yılında eğitim ve öğretime başlamıştır. Okulumuz bir ana binadan oluşmaktadır. Okulumuzda 27 yaşından gün almamış, ortaokul mezunu Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik tanısı olan öğrencilere eğitim verilmektedir. Şu anda okulumuzda müdürlüğünü Hüseyin AYGÜN yürütmektedir. Bunun yanında, öğrencilerin taşıma ve okuldaki ihtiyaçlarından sorumlu 4 yardımcı personel görev yapmaktadır. Ayrıca okulumuzda 1 temizlik personeli (işkur) görev yapmaktadır.

Okulumuz taşınmalı eğitim sistemi dâhilinde devam etmektedir. Okulumuz bünyesinde 4 derslik, 4 atölye, 1 Müdür Yardımcısı Odası, 1 Araç-gereç odası, 1 Malzeme odası, 1 spor odası, Tuvaletler ve Engelli Tuvaleti mevcuttur. Okul bahçesi yeterli olmamakla birlikte oyun temelli çizimler bulunmaktadır. Bahçe ihata duvarı yapılmış olup zaman zaman da onarılarak bahçenin bakımı ve güvenliği sağlanmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz ikinci defa stratejik plan hazırlanmıştır. Uygulanmakta olan planda yer alan “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedef “okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının azalması, aile katılımının yükselmesi, özel eğitim öğrencilerinin sosyal hayata katılması” ve benzeri göstergeler hedeflerimiz olmuştur.

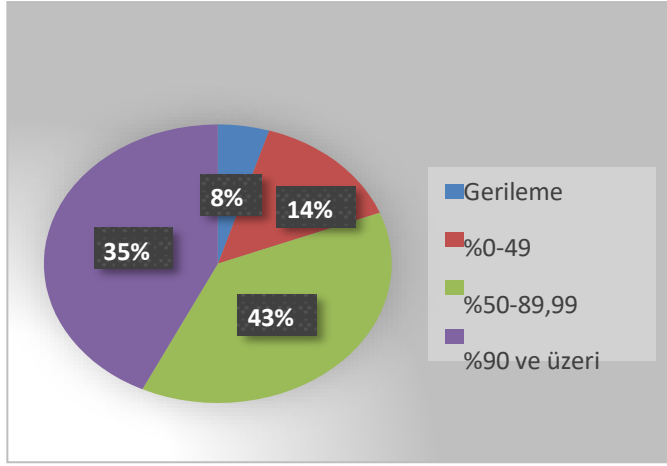
2019-2023 Stratejik Planı; “Giriş ve Hazırlık Süreci”, “Durum Analizi”, “Amaç, Hedef ve Eylemler”, “Maliyetlendirme”, “İzleme Ve Değerlendirme” olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır. Mevcut planda Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi

Ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri ,GZFT(SWOT)Analizi, kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler Ve Mevzuat Analizi bölümü 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihiçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi, GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite, olmak üzere 10 faaliyet alanında gruplanmıştır.

Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir:

- Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir.
- Bazı göstergelerin performansı yüzde 100’ü aşmıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.
- Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.



Şekil 2: Stratejik Plan Değerlendirme Grafiği

Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız.

Pandemi Süreci: COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımı açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

Deprem Etkisi: Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

Okul Kapanmaları: COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılmamaları anlamına gelir.

Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları: Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar: Pandemi nedeniyle öğrenci başarıları ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir..

Öğrenci Devamsızlığı: Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.

Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı bunun yanında belirtilen sorunların da devam ettiği görülmüştür:

İyileşmeler

- 1) Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.
- 2) Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.
- 3) Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.

- 4) Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.
- 5) Okul binasının yangın bilgi sistemi yenilenmiştir.
- 6) Çok sayıda kültürel ve sportif faaliyet yapılmıştır.

Sorunlar

- 1) Tarım işçisi olarak ailelerin okul kayıt alanına gelmesi ve tarımsal faaliyetler bittiğinde öğrenci nakillerini okulumuzdan almaları.
- 2) Bazı ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi.
- 3) Okul binasının dışında çöp konteynerlerinin olmaması ve çöplerin duvar diplerine atılması.
- 4) Okul bahçe zemininin bozuk olması.

2.3. Mevzuat Analizi

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında Özel Eğitim Meslek Okulu düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespit | İhtiyaç |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • T.C. Anayasası • 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu • 439 Sayılı Ek Ders Kanunu • Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • MEB Personel Mevzuat Bülteni <ul style="list-style-type: none"> • Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği • Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği • 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik <ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | <ul style="list-style-type: none"> • Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibarıyla oldukça büyüktür. 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. Yönetmeliği bizlere uymayabilmektedir. | <ul style="list-style-type: none"> • Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği dil konuşma terapisi, fizik tedavi hizmeti 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. |

Tablo 3:Yasal Yükümlülükler(Görevler)

2.4. Üst Politika Belgelerinin 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 |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Trabzon İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | |
| Of İlçe Milli Eğitim 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | |

Tablo 4. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

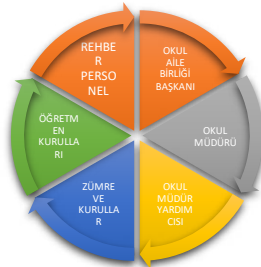
| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|---|---|
| Eğitim-Öğretim Hizmetleri | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme 4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 5. Aile Eğitimleri Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon 7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi 8. Öğrencilerin Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları Hizmetleri ve Kademe Geçiş / Nakil İşlemleri |
| Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri | 1. Stratejik Planlama İşlemleri 2. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama 3. İhtiyaç Analizlerinin Yapılması 4. Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması 5. AR-GE Çalışmaları |
| İnsan Kaynaklarının Gelişimi | 1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri 4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri |
| 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 İşlemleri 6. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma ve Ulaştırma Hizmetleri 7. Evrak Kabul, Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri 8. Arşiv Hizmetleri 9. Sivil Savunma İşlemleri 10. Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar 11. Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar) |

| İç Paydaşlar | Dış Paydaşlar | | |
|------------------------|--|---|---------------------------------------|
| Kurum Müdürü | Of Kaymakamlığı | İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü | Spor Kulüpleri |
| Kurum Müdür Yardımcısı | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İlçe Kültür ve Turizm Müdürlüğü | Sanayi ve Ticaret Odaları |
| Öğretmenler | İlçe Emniyet Müdürlüğü | Çay Fabrikaları | Karadeniz Teknik Üniversitesi |
| Öğrenciler | Trabzon Büyükşehir Belediyesi | Of Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü | Trabzon Üniversitesi |
| Okul Aile Birliği | Of Belediye Başkanlığı | Vakıflar Bölge Müdürlüğü | Of Teknoloji Fakültesi |
| Hizmetliler | Of Aile ve Sosyal Hizmetler İlçe Müdürlüğü | Of Basın, Yayın ve Enformasyon İlçe Müdürlüğü | Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA) |
| | Eğitim Sendikaları | Sivil Toplum Kuruluşları (STK) | Eğitime Hizmet Eden Hayırseverler |
| | Of İlçe Sağlık Müdürlüğü | Resmî Okullar/Kurumlar | Veliler |
| Denetim ve Rehberlik | 1. Okul Personelinin Teftiş ve Denetimi 2. Öğretmenlere Rehberlik ve Oryantasyon | | |
| Halkla İlişkiler | 1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması 2. Protokol İş ve İşlemleri 3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler 4. Okul-Aile İşbirliği | | |

Tablo 5: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

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.



Şekil 3: Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Stratejik Planlama Gelişim Şeması

Tablo 6: İç ve Dış Paydaşlar

| PAYDAŞ ANALİZİ | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|--|---------------|-------------|-----------------|---------|-----------|---------------|
| PAYDAŞIN ADI | PAYDAŞ TÜRÜ | NEDEN PAYDAŞ | HEDEF KİTLE / | TEMEL ORTAK | STRATEJİK ORTAK | ÇALIŞAN | TEDARİKÇİ | Önem derecesi |
| | | | | | | | | 1. Önemli |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. | | √ | | | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. | | √ | | | | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ | | | | 1 |
| Diğer Okullar | Dış Paydaş | İlkokullar ve anaokulları stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ | | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ | | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ | | √ | | | 2 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ | | | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. | | √ | √ | √ | √ | 1 |
| Hizmetliler | İç Paydaş | Görevli personeldir. | | √ | √ | √ | | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ | | √ | | √ | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. | | √ | | | | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. | | | √ | √ | | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında | | | √ | | | 2 |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|------------|--|---|--|---|--|---|---|
| | | destek sunar. | | | | | | |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ | | √ | | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ | | √ | | | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. | | | √ | | | 2 |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. | | | √ | | √ | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ | | √ | | | 2 |

Tablo 7: İç ve Dış Paydaş Analizi

İç Paydaş Analiz Anketi” Sonuçları:

Okulumuzda toplam 9 öğretmen görev yapmaktadır. Bu öğretmenlere yönelik olarak uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

Toplam Öğretmen: 9

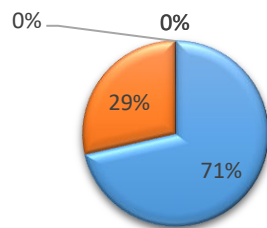
Katılan Öğretmen: 9

| ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|----------------------|-----------|----------|------------------|------------|------------|--------------------------|----------------------|-----------|----------|------------------|
| SIRA NO | MADDELER | KATILMA DERECEŚİ | | | | | | Cevap Verenlerin Toplamı | Kesinlikle Katılıyor | Katılıyor | Kararsız | Kısmen Katılıyor |
| | | Kesinlikle Katılıyor | Katılıyor | Kararsız | Kısmen Katılıyor | Katılmıyor | Katılmıyor | | | | | |
| 1. | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 9 | 77% | 23% | 0% | 0% | |
| 2 | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 9 | 66% | 34% | 0% | 0% | |
| 3 | Okul temiz ve hijyeniktir. | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 9 | 88% | 12% | 0% | 0% | |
| 4. | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 9 | 66% | 34% | 0% | 0% | |
| 5. | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | 4 | 4 | 1 | 0 | | 9 | 44% | 44% | 12% | 0% | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|------|-----|-----|----|
| 6. | Okul yönetimimiz öğretmenlerietkin bir şekilde yönlendirir. | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 9 | 77% | 23% | 0% | 0% |
| 7. | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 9 | 66% | 34% | 0% | 0% |
| 8. | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklaraerişimim var. | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 100% | 0% | 0% | 0% |
| 9. | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 9 | 66% | 34% | 0% | 0% |
| 10. | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 9 | 66% | 34% | 0% | 0% |
| 11. | Okulumuz müfredat uygulamasimetkin bir şekilde izler. | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 9 | 66% | 34% | 0% | 0% |
| 12. | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 7 | 71% | 29% | 0% | 0% |
| 13. | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 7 | 43% | 57% | 0% | 0% |
| 14. | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | 3 | 3 | 1 | 0 | 0 | 7 | 43% | 43% | 14% | 0% |
| 15. | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | 3 | 3 | 1 | 0 | 0 | 7 | 43% | 43% | 14% | 0% |

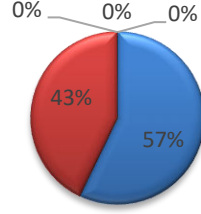
Tablo 8: Öğretmen Anket Tablosu

1. Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.



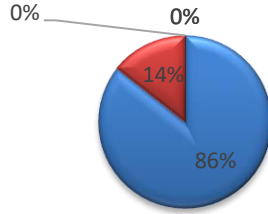
Kesinlikle Katılıyorum
 Katılıyorum
 Kararsızım
 Kismen Katılıyorum
 Katılmıyorum

2. Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.



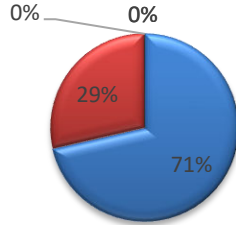
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kısmen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

3. Okul temiz ve hijyeniktir.



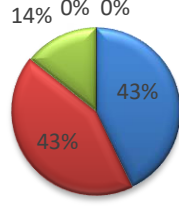
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kısmen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

4. Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.



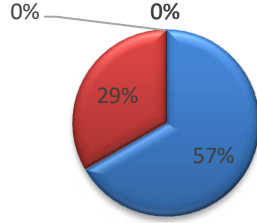
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kısmen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

5. Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim firsatları sunuyor.



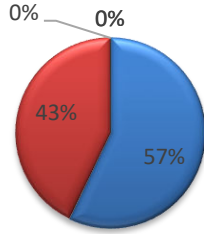
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kısmen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

6. Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.



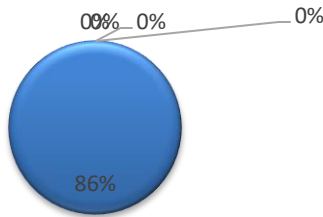
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kısmen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

7. Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.



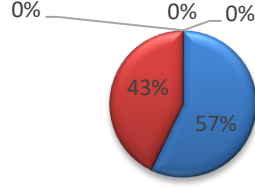
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kısmen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

8. Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.



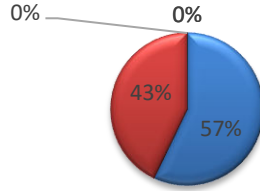
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kısmen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

9. Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.



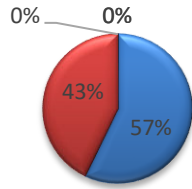
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

10. Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.



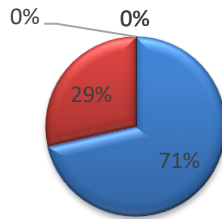
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

11. Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.



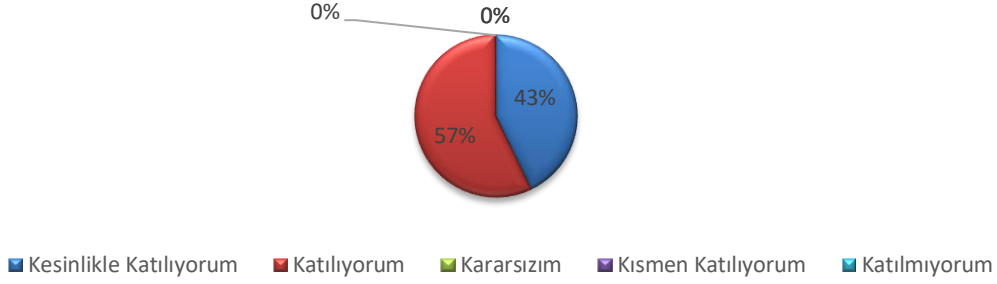
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

12. Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.

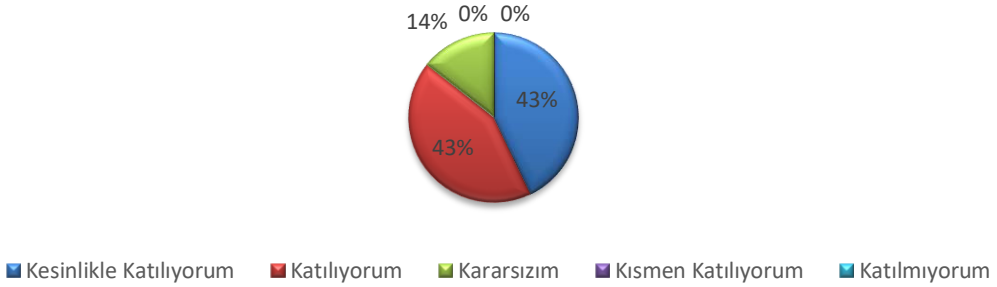


■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

13. Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.



14. Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.



15. Okulumuza aidiyet hissediyorum.



ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ

| | |
|-----------------------------------|---|
| ÖĞRETMENLER OLUMLU GÖRÜŞLER | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirmektedir. |
| | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. |
| | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. |
| | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. |
| | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. |
| | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. |
| | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. |
| | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. |
| | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. |
| | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. |
| ÖĞRETMENLER OLUSUZ GÖRÜŞLER | Takım ruhumuz ve moralimiz yükseltecek daha fazla çalışma yapılabilir. |
| | Öğretmenlerin okula aidiyetini arttırıcı çalışmalar yapılabilir. |
| | Öğretmenlerin mesleki yeterliliğini geliştirmek için eğitim fırsatları oluşturulabilir. |

| Okul/Kurum İçi | Analiz İçerik Tablosu |
|---|--|
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsmalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsmalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsmalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

Tablo 9 : Öğretmen Görüşleri

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir kurum içi analiz süreci; kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Kurumların kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler **Tablo 10**'da verilmiştir.

Tablo 10:Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Dış Paydaş Anketi” Sonuçları:

Okulumuzda toplam 29 öğrenci öğrenim görmektedir. Hafif zihinsel Engelli öğrenci oldukları için anket uygulaması yapılmamıştır.

Okulumuzda toplam 29 öğrenci öğrenim görmektedir. Bu öğrencilerinden okula sürekli devam edenlerin 29 velisi vardır. Bu velilere gönderilen anketleri 16 öğrenciye yönelik olarak uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

Toplam Veli: 29

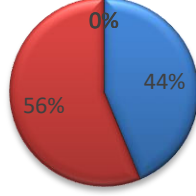
Katılan Veli:16

VELİ GÖRÜŞLERİ

| SIRA NO | MADDELER | KATILMA DERECESESİ | | | | | Cevap Verenlerin Toplamı | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
|---------|--|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|--------------------------|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum | | | | | | |
| 1. | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 16 | 44% | 56% | 0% | 0% | 0% |
| 2. | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 16 | 55% | 45% | 0% | 0% | 0% |
| 3. | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 6 | 5 | 4 | 0 | 1 | 16 | 34% | 44% | 13% | 0% | 9% |
| 4. | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 6 | 8 | 1 | 0 | 1 | 16 | 36% | 52% | 6% | 0% | 6% |
| 5. | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 9 | 6 | 1 | 0 | 0 | 16 | 53% | 41% | 6% | 0% | 0% |
| 6. | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 2 | 8 | 4 | 0 | 2 | 16 | 16% | 50% | 25% | 0% | 9% |
| 7. | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 4 | 9 | 3 | 0 | 0 | 16 | 29% | 53% | 18% | 0% | 0% |
| 8. | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 3 | 5 | 4 | 1 | 3 | 16 | 16% | 32% | 29% | 3% | 19% |
| 9. | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 9 | 4 | 2 | 1 | 0 | 16 | 61% | 27% | 9% | 3% | 0% |
| 10. | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4 | 9 | 3 | 0 | 0 | 16 | 26% | 53% | 21% | 0% | 0% |
| 11. | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 6 | 8 | 1 | 0 | 1 | 16 | 35% | 47% | 9% | 0% | 9% |
| 12. | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 5 | 8 | 3 | 0 | 0 | 33 | 30% | 48% | 21% | 0% | 0% |
| 13. | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 4 | 7 | 2 | 1 | 2 | 16 | 36% | 50% | 6% | 3% | 6% |

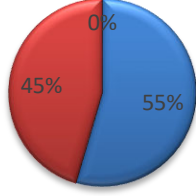
Tablo 11:Veli Anket Tablosu

1. İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.



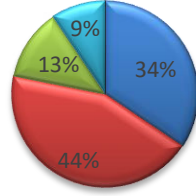
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

2. Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.



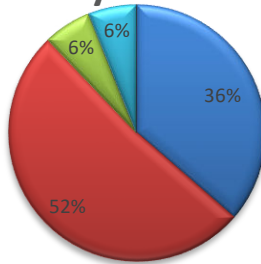
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

3. Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.



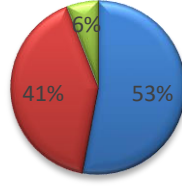
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

4. Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.



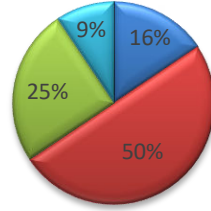
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

5. Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.



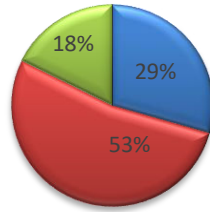
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

6. Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.



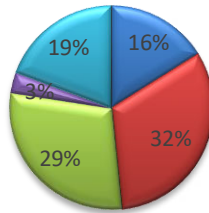
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

7. Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.



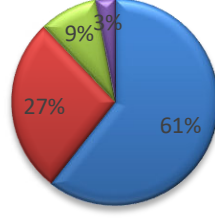
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

8. E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.



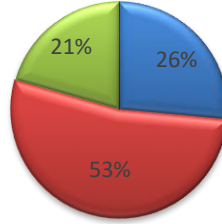
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

9. Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.



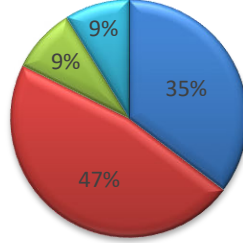
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

10. Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.



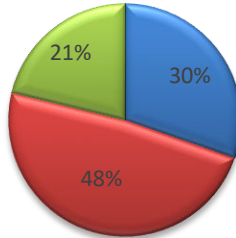
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

11. Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.



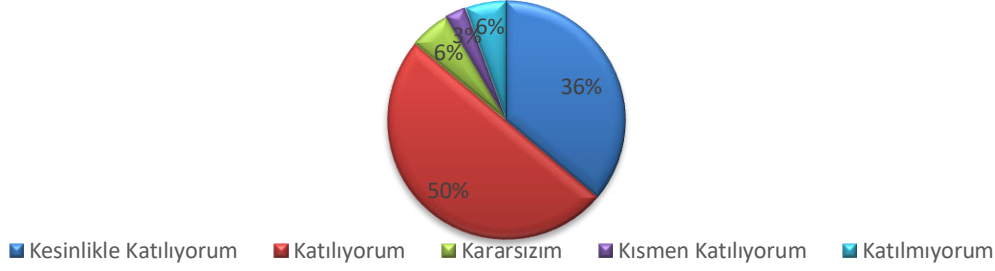
■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

12. Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.



■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kismen Katılıyorum ■ Katılmıyorum

13. Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.



| | |
|--------------------------|--|
| VELİLER OLUMLU GÖRÜŞLER | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaları |
| | Velilerin onları ilgilendiren okul duyurularından zamanında haberdar olabilmeleri |
| | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşülebiliyor olunması |
| | Okula iletilen istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor olması. |
| | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. |
| | Çocukların okulunu sevdiğinin ve öğretmenleriyle iyi anlaştığının düşünülmesi. |
| | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahip olması. |
| | Okul her zaman temiz ve bakımlı olması. |
| | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterli olması. |
| | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi |
| VELİLER OLUMSUZ GÖRÜŞLER | Okulda rehberlik öğretmeni olmamasından dolayı velilerin üst düzeyde rehberlik hizmeti alamamaları, |
| | Okulda güvenlik görevlisi olmamasından kaynaklı yabancı kişileri karşı alınan önlemlerin yetersiz olması. |
| | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip edilmiyor olması. |
| | Okulun öğrencilerin yürüme mefâsesinin dışında olması nedeniyle taşınmalı eğitim ile ulaşımın sağlanıyor olması. |

Tablo 12 :Veli Görüşleri

2.7. Kurum Kültürü Analizi

Kurum kültürü analizi çalışması, Millî Eğitim Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları çerçevesinde, öncelikli bir grupla 01 Eylül-31 Ekim 2023 tarihleri arasında yürütülmüştür. Bu çalışmanın sonuçları aşağıda genel hatlarıyla sunulmaktadır:

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

1. Ödül ve ceza sistemlerinin varlığı ve uygulanma düzeyi
2. Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik mekanizmaların varlığı ve etkililik düzeyi
3. Yenilikçi uygulamaların geliştirilmesi noktasında hataların tolere edilme düzeyi
4. Sürekli ilerlemeyi teşvik eden bir insan kaynakları yönetiminin varlığı
5. Çalışanların karar ve inisiyatif alma düzeyi
6. Var olan kuralların değişimi destekleme düzeyi
7. Çalışanların birbirleriyle bilgi, beceri ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân veren mekanizmaların varlığı
8. Çalışanlar arasındaki iletişimin resmîlik düzeyi

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

| |
|--|
| Yöneticilerin güler yüzlü olması, |
| Yöneticilerin çalışanlar arasında ayırım yapmaması, |
| Kurum Müdürünün işinin ehli olması, |
| İdari personelin teknik yönden donanımlı olması, |
| Okulumuzda sosyal faaliyetlere öncelik verilmesi, |
| Öğretmen ve öğrencilerin ihtiyaçlarına anında çözüm bulunması, |
| İdare tarafından öğretmen ve öğrencilere motive edici çalışmaların yapılması, |
| Öğretmen ve öğrencilerin görüşlerine değer verilmesi, |
| Okulun fiziksel kapasitesinin iyi olması, |
| Veli- Öğretmen – Okul işbirliğinin yapılıyor ve geliştirilmeye açık olması, |
| Velilerin ve yöre halkının eğitime bakış açısının pozitif olması, |
| Okul paydaşlarından okulun eğitim-öğretim kalitesini yükseltecek desteğin alınabiliyor olması. |

2.8. Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

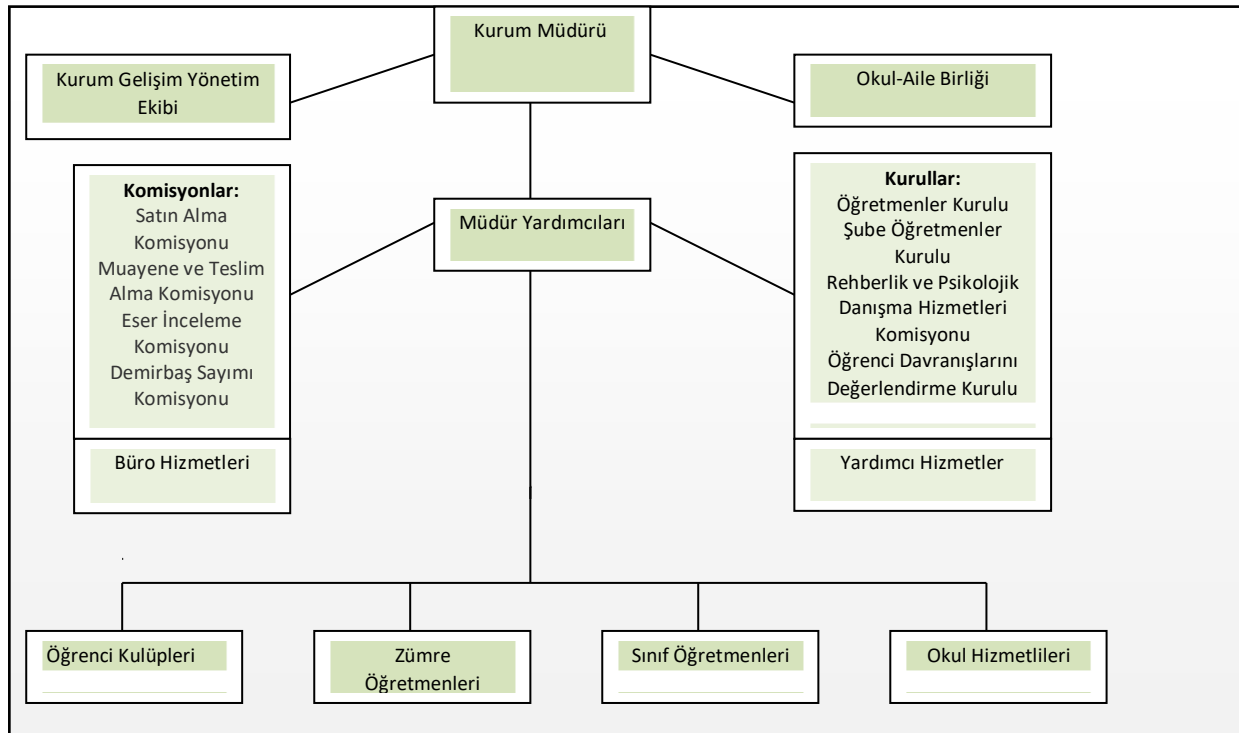
Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Kurumların kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 16'DA verilmiştir.

| Analiz İçerik Tablosu | Okul/Kurum İçi |
|---|--------------------------|
| Sınıf kademeleri, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsmalıdır. e-okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. | Öğrenci sayıları |
| e-okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. | Akademik başarı verileri |

| | |
|--|---|
| Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsmalıdır. | Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri |
| Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. Devam-devamsızlık verileri e-okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı | Öğrenme stilleri envanteri |
| e-okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. | Devam-devamsızlık verileri |
| Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. | Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi |
| İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsmalıdır. | İnsan kaynakları verileri |
| MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. | Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları |
| Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. | Öğrenme ortamı verileri |
| Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. | Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi |

Tablo 13:Analiz İçerik Tablosu

2.8.1. Teşkilat Yapısı



Tablo 14:Teşkilat Şeması

| |
|---|
| Hüseyin AYGÜN Okul Müdürü |
| Hasbi İSLAMOĞLU Müdür Yrd. |
| Ahmet Sait TUNCER (Okul Rehber Öğrt.) Rıfat KINDAN (Özel Eğitim Öğrt.) Zeynep ERTÜRK (Özel Eğitim Öğrt.) Şaika Şennur ŞEN (Atölye Öğrt.) Hüseyin YAKUPOĞLU (Atölye Öğrt.) |

Tablo 15:Teşkilat Yapısı

Kurumda Oluşturulan Birimler

| Görevler | Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon | Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar) | Hedef Kitle |
|---|--|--|--------------------|
| Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak | Okul Aile Birliği | Kurum yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Öğrenciler |
| Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı | Öğretmenler Kurulu | Kurum Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenciler |
| Satın alma ile ilgili işlemler | Satın Alma Komisyonu | Okul Yönetimi | Öğrenciler |
| Öğrencive kursiyer sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Kurum Yönetimi | Öğrenciler |
| Öğrenci ve kursiyer davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Kurum Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri | Öğrenciler |
| Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması | Sosyal Etkinlikler Kurulu | Kurum Yönetimi, Okul Aile Birliği | Öğrenciler |
| Paylaşımıcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak | Kurum Gelişim Yönetim Ekibi | Kurum Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenciler |

Tablo 16: Kurumda Oluşturulan Birimler

2.8.2. İnsan Kaynakları

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, insan kaynakları yönetimi, eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir.

Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi kurumumuzun önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir.

Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Okulumuz toplam 2 kadrolu yönetici, 5 kadrolu öğretmen, 2 sürekli işçi kadrosunda hizmetli olmak üzere toplam 9 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir. Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu personelinin eğitim ile cinsiyet bilgileri vs Tablo 20'de gösterilmiştir.

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|------------------|--|
| Okul Müdürü | <p>a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>b) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak, ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini, alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alıp inceleyerek varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylamak ve bir örneğini iade etmek.</p> <p>c) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak.</p> <p>ç) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralama ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik öğretmenlerini toplantıya çağırarak, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre</p> |

başkanları ile toplantılar yapmak, bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.

e) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.

f) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini, çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü imkânı ile alan/dallara alınacak öğrenci/kursiyer sayılarının belirlenmesini, atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamak.

g) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak okul gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlamak; gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunmak.

ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.

h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.

ı) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.

i) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayarak bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri almak, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesini sağlamak.

j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.

m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.

n) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alıp program sınırları içinde bu görüşlerden yararlanarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak.

o) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtma, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirme, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.

ö) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.

r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.

s) Müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.

ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>ü) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.</p> <p>v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.</p> <p>y) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>z) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>aa) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.</p> <p>bb) Mesleki açık öğretim lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri almak, kurumun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan hayat boyu öğrenme faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.</p> <p>cc) 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 öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlamak.</p> <p>çç) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi vermek, bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullandırmak.</p> <p>dd) Harcama yetkilisi olarak müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.</p> |
| Müdür Yardımcısı | <p>a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.</p> <p>b) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.</p> <p>ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.</p> <p>d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.</p> <p>e) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</p> <p>f) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</p> <p>g) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.</p> <p>ğ) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlamak.</p> <p>h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmalarını yürütmek.</p> <p>ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.</p> |

- i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.
- l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.
- m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Okul-aile birliği faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.
- ö) Öğretmen ve usta öğreticilerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.
- p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.
- s) Memurların ve diğer personelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.
- u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek.
- ü) Kayıtları almak.
- v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.
- y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- z) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.
- bb) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.
- cc) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- çç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.
- dd) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.
- ee) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.
- ff) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.
- gg) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.
- ğğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.
- hh) Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.
- ıı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.
- ii) 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 gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

| | |
|--------------------|--|
| | <p>jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak. kk) İdari nöbet tutmak. ll) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> |
| Öğretmenler | <p>(1) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütmek.</p> <p>b) Eğitim öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlamak, öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşmak, kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmamaya özen göstermek, izleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklamak, öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanmak.</p> <p>c) Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak.</p> <p>ç) Kurumun eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevleri yerine getirmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve geliştirilmesi yönünde çaba harcayarak işleyişte yönetime yardımcı olmak, kılık kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olmak.</p> <p>e) Yıllık/dönemlik ve günlük plan yapmak, kendilerine verilen dersleri okutmak, derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapıp öğrencilere de yaptırmak, yapılan deneyler için bir rapor hazırlamak.</p> <p>f) Öğrenci ve kursiyerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak.</p> <p>g) Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlamak, bu çalışmalarda öğrenen merkezli bir yaklaşım benimseyerek sergilemek.</p> <p>ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak.</p> <p>h) Öğrenci/kursiyerlerin, kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlamak.</p> <p>ı) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütmek.</p> <p>i) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlamak ve yaptırmak.</p> <p>j) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.</p> <p>k) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirmek.</p> <p>l) Sınavlar ile ilgili görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>m) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.</p> <p>n) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.</p> <p>o) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlamak, öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirmek.</p> <p>ö) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek.</p> <p>p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.</p> <p>r) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.</p> <p>s) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.</p> <p>ş) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtma, bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak bu rapor veya raporların zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak bunların eğitim öğretimde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>t) Uygulamalı eğitimi ilgili mevzuata göre yapmak, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yaparak araç gereci kontrol edip teslim almak, kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde güvenli kullanılmasını ve bunların her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik etmek.</p> <p>u) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç gerecin bir listesini ilgililere vermek.</p> <p>ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlamak, öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı yapmak ve rehberlik etmek.</p> <p>v) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak, yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>y) Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alarak bunlarla ilgili görevleri yapmak.</p> <p>z) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak.</p> <p>aa) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu (Ek ibare:RG-28/5/2020-31138) tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yapmak.</p> <p>bb) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, kayıtları takip etmek, güncelleştirmesini sağlamak ve süreci takip etmek.</p> <p>cc) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yaparak bu amaçla düzenlenen toplantılara katılmak.</p> <p>çç) Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>(2) Öğretmenlere gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.</p> <p>(3) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.</p> <p>(4) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar.</p> |
| <p>Yardımcı Hizmetler Personeli (İşçiler)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaloriferin bakım ve temizliğinin yapılacağı ve zamanında yakılacak. 2. Kazan Dairesi düzen, tertip ve kontrolü her gün yapılacak 3. Sorumlu olduğu alanlarda bulunan örümcek, örümcek ağları ve tozlar haftada bir kez Cuma günleri alınacak. 4. Öğretmenler Odası ve İdari Odaları devamlı temiz olması sağlanacak şekilde kontrol edilip gerektiği zamanlarda temizliği ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas pası yapılarak hijyenik olması sağlanacak. 5. Çöp kutuları kontrol edilecek, dolu olmamasına özen gösterilecek. 6. Görevli olduğu odaların devamlı temiz olması sağlanacak şekilde kontrol edilip gerektiği zamanlarda temizliği ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas pası yapılarak hijyenik olması sağlanacak. 7. Sorumlu olduğu alanlarda öğrenciler derse girdikten sonra deterjanlı (yüzey |

| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla Kişi Sayısı (2) |
|-----------------|--------------------------------------|
| 1-4 Yıl | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 1 |
| 10 Uzeri | 1 |

temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas paslanarak hijyenik olması sağlanacak.

8. Koridor, deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile öğrenciler derse girdikten sonra pas paslanarak hijyenik olması sağlanacak.

9. Erkek ve bayan öğretmen tuvaletleri her teneffüs sonrası kontrol edilerek temizlenecek ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile yıkanarak hijyenik olması sağlanacak.

10. Öğrenci tuvaletleri öğrenciler derse girdikten sonra kontrol edilip gerekli durumlarda temizlik yapılacak, çıkış zilinden sonra bütün tuvaletler yıkanacaktır.

11. Okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve öğretmenlerin vereceği diğer görevler yapılacak.

Tablo 17:Çalışanların Görev Dağılımı

İdari Personelin Okulumuzda Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 18: Okulumuzda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

| | Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |
|---------------|--|------|------|---|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |

Tablo 19: Okulumuz Öğrenci Sayıları

| SINIFI | Kız | Erkek | Toplam |
|---------------------|----------|-----------|-----------|
| 9 /A SINIFI | 3 | 7 | 10 |
| 10/A SINIFI | 2 | 7 | 9 |
| 11/A SINIFI | 2 | 4 | 6 |
| 12 /A SINIFI | 1 | 4 | 5 |
| | 8 | 22 | 30 |

Tablo 20: Öğrenci Devamsızlık Durumu

| Öğretim yılı | Sınıflar | T.Öğrenci sayısı | Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|----------|------------------|----------------------------------|----|------|----------|----------|---|------|----------|-----------|---|------|----------|------------|---|------|----------|
| | | | 1-5 gün | | | | 6-10 gün | | | | 11-19 gün | | | | 20 ve üstü | | | |
| | | | K | E | Top. | Oran (%) | K | E | Top. | Oran (%) | K | E | Top. | Oran (%) | K | E | Top. | Oran (%) |
| 2020-2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | 6 | 1 | 1 | 2 | 33 | 0 | 1 | 1 | 17 | 1 | 0 | 1 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 10 | 5 | 0 | 2 | 2 | 40 | 1 | 1 | 2 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 11 | 7 | 1 | 2 | 3 | 16 | 1 | 1 | 2 | 32 | 0 | 1 | 1 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 12 | 9 | 2 | 3 | 5 | 55 | 2 | 1 | 3 | 33 | 1 | 2 | 3 | 33 | 0 | 1 | 1 | 11 |
| Top. | 27 | 4 | 8 | 12 | 44 | 4 | 4 | 8 | 30 | 2 | 3 | 5 | 18 | 0 | 1 | 1 | 7 | |
| 2021-2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | 9 | 1 | 1 | 2 | 33 | 0 | 1 | 1 | 17 | 1 | 0 | 1 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 10 | 6 | 0 | 2 | 2 | 40 | 1 | 1 | 2 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 11 | 5 | 1 | 2 | 3 | 16 | 1 | 1 | 2 | 32 | 0 | 1 | 1 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 12 | 7 | 2 | 3 | 5 | 55 | 2 | 1 | 3 | 33 | 1 | 2 | 3 | 33 | 0 | 1 | 1 | 11 |
| Top. | 27 | 4 | 8 | 12 | 44 | 4 | 4 | 8 | 30 | 2 | 3 | 5 | 18 | 0 | 1 | 1 | 7 | |
| 2022-2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | 10 | 1 | 1 | 2 | 20 | 0 | 1 | 1 | 20 | 1 | 0 | 1 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 10 | 9 | 0 | 1 | 1 | 12 | 1 | 1 | 2 | 22 | 1 | 1 | 2 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 11 | 6 | 1 | 1 | 2 | 33 | 1 | 1 | 2 | 33 | 0 | 1 | 1 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 12 | 5 | 2 | 1 | 3 | 60 | 2 | 1 | 3 | 60 | 0 | 1 | 1 | 20 | 0 | 1 | 1 | 20 |
| Top. | 30 | 4 | 4 | 8 | 27 | 4 | 4 | 8 | 27 | 2 | 3 | 5 | 16 | 0 | 1 | 1 | 4 | |

Okul Yerleşkesine Ait Bilgiler

| Okul Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Yok |
|--|-----|-------------------------|-----|-----|
| Okul Kat Sayısı | 3 | Çok Amaçlı Salon | | X |
| Derslik Sayısı | 4 | Çok Amaçlı Saha | | X |
| Derslik Alanları (m2) | 28 | Z-Kütüphane | | X |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 4 | Fen Laboratuvarı | | X |
| Şube Sayısı | 4 | Bilgisayar Laboratuvarı | | X |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 15 | İş Atölyesi | X | |
| Öğretmenler Odası (m2) | 30 | Beceri Atölyesi | | X |
| Okul Oturma Alanı (m2) | 225 | Pansiyon | | X |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 450 | | | |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 675 | | | |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²) | 32 | | | |
| Tuvalet Sayısı | 7 | | | |
| Mescid (m2) | 15 | | | |

Tablo 21: Okul Yerleşkesine Ait Bilgiler

Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu Çalışan Bilgileri

| Unvan* | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------------------------------|-------|-------|--------|
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 2 | 0 | 2 |
| Rehber Öğretmen | 1 | 0 | 1 |
| Özel Eğitim Öğretmeni | 1 | 1 | 2 |
| Atölye Öğretmeni | 1 | 1 | 2 |
| İdari Personel | 0 | 0 | 0 |
| Yardımcı Personel | 0 | 0 | 0 |
| Güvenlik Personeli | 0 | 0 | 0 |
| Toplam Çalışan Sayıları | 5 | 2 | 7 |
| Ücretli Öğretmen Sayısı | 2 | 2 | 4 |

Tablo 22: Çalışan Bilgileri

Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliği

| İnsan Kaynaklarının Özelliği | Nitelik/Nicelik |
|---|---|
| Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı | 11 |
| Çalışan toplam personel sayısı | 7 |
| İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı | Özel Eğitim Öğrt.: 2 Atölye Öğretmeni: 2 |

| | |
|--|--|
| Personelin nasıl atandığı | Kadrolu |
| Varsa geçici personelin alındığı kaynağı | |
| Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri | İdareci yeniden görevlendirme kapsamında 2 idareci. Giden 2 öğretmen yerine öğretmen gelmedi. |
| Ortalama okulda çalışma yılı | 4 Yıl |
| Ortalama hizmet içi eğitim saati | 120 |

Tablo 23: İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliği

Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu Çalışanlara Verilen Ödül Sayısı

| İSİM | UNVAN/GÖREV | Belge Adı | Belge Sayısı |
|-------------------|-------------------|----------------------|--------------|
| Hüseyin AYGÜN | Okul Müdürü | Başarı Belgesi | 5 |
| | | Üstün Başarı Belgesi | 1 |
| Hasbi İSLAMOĞLU | Müdür Yardımcısı | Başarı Belgesi | 3 |
| | | Üstün Başarı Belgesi | 1 |
| Rıfat KINDAN | Özel eğitim Öğrt. | Başarı Belgesi | 4 |
| | | Üstün Başarı Belgesi | 1 |
| Zeynep ERTÜRK | Özel eğitim Öğrt. | Başarı Belgesi | 3 |
| | | Üstün Başarı Belgesi | 1 |
| Ahmet Sait TUNCER | Rehber Öğretmen | Başarı Belgesi | 3 |
| | | Üstün Başarı Belgesi | 1 |
| Şaika Şennur ŞEN | Atölye Öğretmeni | Başarı Belgesi | 2 |
| Hüseyin YAKUPOĞLU | Sınıf Öğretmeni | Başarı Belgesi | 2 |

Tablo 24: Çalışanlara Verilen Ödül Sayısı

Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu Personelinin Katıldığı Hizmet İçi Programları (2024 Yılı İtibarıyla)

| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Sayısı (KURS) | Katıldığı Çalışmanın Sayısı (SEMİNER) |
|-------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Hüseyin AYGÜN | Okul Müdürü | 3 | 22 |
| Hasbi İSLAMOĞLU | Müdür Yardımcısı | 8 | 14 |
| Ahmet Sait TUNCER | Okul Rehber Öğret. | 12 | 16 |
| Hüseyin YAKUPOĞLU | Atölye Öğrt | 8 | 28 |
| Rıfat KINDAN | Özel Eğitim Öğrt. | 8 | 19 |
| Şaika Şennur ŞEN | Atölye Öğrt. | 7 | 20 |
| Zeynep ERTÜRK | Özel Eğitim Öğrt. | 2 | 22 |

Tablo 25: Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları (2024 Yılı İtibarıyla)

Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu Öğretmenlerinin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|-----------------|------------------|-------|-------|--|--------|
| | Özel Eğitim Öğt. | | | | 6 |
| | Atölye Öğrt. | | | | 1 |
| 1-3 Yıl | | | | | |
| 4-6 Yıl | | 1 | 0 | 5 YIL 4 AY 24 GÜN | |
| 7-10 Yıl | | 1 | 1 | 8 YIL 7 AY 27 GÜN 7 YIL 6 AY 25 GÜN | |
| 11-15 Yıl | | 0 | 2 | 12 YIL 1 AY 2 GÜN 13 YIL 5 AY 5 GÜN | |
| 16-20 | | | | | |
| 20 ve üzeri | | | | | |

Tablo 26: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)**Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu 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 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 |

Tablo 27: Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**Yakup Türköz Özel Eğitim Okulu Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

| | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|-------------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | GEÇİCİ İŞÇİ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Tablo 28: Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**2.8.3. Teknolojik Düzey****Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız**

| Donanım Adı | Sayısı | Donanım Adı | Sayısı |
|-------------------------------|--------|--------------------------|--------|
| Akıllı Tahta Sayısı | 7 | TV Sayısı | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 5 | Yazıcı Sayısı | 2 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | Fotokopi Makinası Sayısı | 2 |
| Projeksiyon Sayısı | 0 | İnternet Bağlantı Hızı | 8 |

Tablo 29: Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

2.8.4. Mali Kaynaklar

Eğitim ve öğretim başlıca finans kaynaklarını merkezî yönetim bütçesinden ayrılan pay, il özel idareleri bütçesinden ayrılan kaynaklar, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan hibe, kredi ve burslar, gerçek ve tüzel kişilerin bağışları ve okul-aile birlikleri gelirleri oluşturmaktadır.

Okulumuz Gelir ve Gider Bilgisi

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

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | | |
|-------------------------------|----------|-------|-------|----------|-------|----------|-------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | |
| Temizlik(Su ve malzeme alımı) | 12250,00 | 4.450 | 39800 | 6500 | 72000 | 9500 | |
| Küçük Onarım | | | | 15000 | | 12000 | |
| Donatım Harcamaları | | | | 8500 | | 34000 | |
| Elektrik-Telefon-İnternet | | | | 5.847,50 | | 7580 | 11950 |
| Kırtasiye | | | | 1.800 | | 2.000,00 | 4500 |
| Diğer | | | | | | 0 | 0 |
| GENEL | | | | 12097,50 | | 39580 | 71950 |

Tablo 30: Gelir-Gider Tablosu

Okulumuz Tahmini Mali Kaynaklar

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---------------------|--------|---------|---------|---------|---------|
| Genel Bütçe | 80.000 | 100.000 | 120.000 | 140.000 | 160.000 |
| Okul Aile Birliği | 5.000 | 7.000 | 9.000 | 11.000 | 13.000 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 2.000 | 3.000 | 4.000 | 5.000 | 6.000 |
| TOPLAM | 87.000 | 110.000 | 133.000 | 156.000 | 179.000 |

Tablo 31: Tahmini Mali Kaynak Tablosu

Okulumuz Harcama Kalemleri

| 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 32: Harcama Kalemler

2.9. Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE)

PESTLE analiziyle müdürlüğümüz çalışmalarını üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Bu alanlardaki eğilimler tespit edilerek amaç ve hedefler oluşturulurken dikkate alınmıştır. Söz konusu etkenlerin saptanmasında PESTLE matrisinden faydalanılmıştır.

Bu analizde; büyük resme bakarak idareyi etkileyen veya etkileyebilecek değişiklikler, eğilimler vb. durumların sınıflandırılması sağlanır.

| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık ,il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul çevresindeki politik durum. | <ul style="list-style-type: none">● Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okulun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe |
| Sosyo kültürel etkenler | Teknolojik etkenler |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Kariye beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb. | <ul style="list-style-type: none">● Okulun teknoloji kullanım durumu● e-Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| Çevresel Etkenler | |
| <ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid19, kene vakaları vb.) | |

Analiz adında yer alan baş harflerden de anlaşılacağı gibi idare üzerinde etkili olan/olabilecek;

Politik (Political)

Ekonomik (Economic)

Sosyokültürel (Socio-cultural)

Teknolojik (Technological)

Yasal (Legal)

Çevresel (Environmental) dış etkenler tespit edilir.

Analizde ayrıca; tespit edilen hususlar gerçekleştiğinde oluşturacağı potansiyel fırsat ve tehditlerin ortaya konulması beklenmektedir. Böylece tespitlerin ve ihtiyaçların belirlenmesi ve buna yönelik stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir aşama kaydedilmiş olur

Tablo 33: PESTLE Analiz Tablosu

| | |
|---|----------------------------------|
| OKULUN YÜZ ÖLÇÜMÜ (KAPALI) :400 m2 | BAHÇE YÜZ ÖLÇÜMÜ :3222 m2 |
| BİNANIN HİZMETE GİRİŞ YILI :1997 | DERSLİK SAYISI :8 |
| KONFERANS SALONU :Var | ÇOK AMAÇLI SALON :Var |

Okulumuz Of İlçesine 14 km mesafede bulunmaktadır. Veli profilimiz genel olarak sosyo-ekonomik düzeyi düşük insanlardan oluşmaktadır. Okulumuzun öğrenci sayısının % yüzde 100 taşıma yoluyla 4 farklı ilçe ve 11 farklı mahalleden gelen öğrenciler oluşturmaktadır.

Okulumuz 2013 yılından itibaren hizmet vermekle birlikte 1998 yılından itibaren sağlık ocağı olarak hizmet verirken 2013 yılında okula dönüştürülüp 2013 yılından itibaren okul olarak hizmet vermektedir. Okulumuzun bina durumu ve özellikleri bakımından okul binası betonarme şeklinde yapılmış olup bodrum artı üç katlıdır. Bodrum katında kazan dairesi, revir, mobilya atölyesi ve mescit bulunmaktadır. Giriş katında yemekhane, spor salonu, arşiv, yiyecek içecek atölyesi, sistem odası, iki idari oda, erkek öğretmen VC bulunmaktadır. Birinci katta, Müdür odası, Öğretmenler Odası, El sanatları atölyesi, Seramik ve cam atölyesi, Erkek Öğrenci WC bulunmaktadır. İkinci katta, Rehberlik odası, 3 derslik ve kız öğrenci WC bulunmaktadır.

Bahçemizin durumu ise okul bahçesi binanın dört yanında, dar ve kullanışsızdır. Öğrenci sayısı az olmasına rağmen okul bahçesi yetersizdir. Çocukların yeterince eğlenebilecekleri alan yoktur.

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

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen GZFT analizi, güçlü ve zayıf yönlerimizin yanı sıra Müdürlüğümüzün fırsatlar ve tehditler açısından değerlendirilebilecek unsurlarını belirlemeyi amaçlamaktadır. Bu tespitler Tablo 12'de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

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 ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

| GÜÇLÜ YÖNLER | |
|---------------------------|---|
| Öğrenciler | <ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin kullanımına ve sosyalleşmesine yönelik çok sayıda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkânların bulunması • Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi • Kurumumuzda tam gün eğitim yapılıyor olması • Sınıf mevcutlarının eğitim-öğretim için uygun olması |
| Çalışanlar | <ul style="list-style-type: none"> • Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması • Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması • Bilgi paylaşımı ve iş birliğinin, kurum içinde çalışanlar arasında teşvik edilen temel unsur olması • Çalışanların mesleki gelişimine yönelik çeşitli imkanlar sunulması • Okul kültürünün yerleşmiş olması |
| Veliler | <ul style="list-style-type: none"> • |
| Bina ve Yerleşke | <ul style="list-style-type: none"> • Okul binamızın düzenli, temiz ve bütün imkânlarının yeterli olması. • Derslik ve öğretmen başına düşen öğrenci sayısının az olması • Sportif ve sosyal etkinliklere elverişli halı sahaya sahip olunması • Güvenli okul ve çevresi |
| Donanım | <ul style="list-style-type: none"> • Bilişim altyapısının olması ve kullanılması • Okulu tüm birimlerinde internet bağlantılı bilgisayarların ve akıllı tahtaların varlığı • Okulun güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması |
| Bütçe | <ul style="list-style-type: none"> • Okullara verilmiş olan ödenek sistemi ile birlikte kırtasiye, temizlik vb ihtiyaçlarımızı karşılanması. |
| Yönetim Süreçleri | <ul style="list-style-type: none"> • Yönetim süreçleri içerisinde öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşleri alınarak başarılı bir yönetim süreci olması. • Yöneticilerin tecrübeli ve gelişen şartlara uyumlu donanımda olması. |
| İletişim Süreçleri | <ul style="list-style-type: none"> • Personelin arasındaki iletişimin iyi olmasından dolayı süreçlerin iyi değerlendirilebilmesini sağlıyor olması • İletişim ve yazışmalarda modern teknolojik altyapının, örneğin Doküman Yönetim Sistemi etkin bir şekilde kullanılması • Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde etkin kullanımı ve dijital eğitim platformları • İletişim açısından zengin bir altyapı ve iletişim kanalları bulunması • Bilgi ve iletişim teknolojileri, eğitim ve öğretim süreçlerinde başarıyla kullanılarak öğrencilerimize en üst düzeyde eğitim sunulması |
| ZAYIF YÖNLER | |
| Öğrenciler | <ul style="list-style-type: none"> • Okula ulaşım uzak yerlerden ve zahmetli olması • Kaynaştırma ve özel eğitim okullarından gelen öğrencilerin yetersiz gelmesi |
| Çalışanlar | <ul style="list-style-type: none"> • Öğretmen sirkülasyonunun çok olması • Kurum kültürünün tüm personel tarafından benimsenmemesi ve "biz" duygusunun eksikliğinin iş kayıplarına yol açması |
| Veliler | <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomik gelirleri düşük, sosyal iletişim becerileri zayıf veli sayısının varlığı • Dezavantajlı ailelerin olması |
| Bina ve Yerleşke | <ul style="list-style-type: none"> • Şehir merkezine uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere katılım maliyetinin yüksek olması • Okulun bulunduğu yerleşkenin sosyal -kültürel anlamda yerleşmemiş olmaması |
| Donanım | <ul style="list-style-type: none"> • Okulun bulunduğu bölgede fiber internet imkanının olmamasından dolayı internet hızının düşük olması. |
| Bütçe | <ul style="list-style-type: none"> • Okula ayrılmış bütçenin yeterli olmaması |

Tablo 34: Okulumuz İçsel Faktörler Tablosu

| FIRSATLAR | |
|----------------------|---|
| Politik | <ul style="list-style-type: none"> Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapılarının oluşması Politika belgelerinde eğitime geniş ve önemli bir alan ayrılması Teknolojik imkanların gelişmesi ve gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması |
| Ekonomik | <ul style="list-style-type: none"> Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması Eğitim ve öğretimin niteliğinin artırılması ve erişimin kolaylaştırılması için teşvik mekanizmalarının varlığı |
| Sosyolojik | <ul style="list-style-type: none"> Kurumlar arası iletişimin ve yardımlaşmanın olması İlçemizdeki toplumun eğitim-öğretim faaliyetlerine destek verme eğilimi |
| Teknolojik | <ul style="list-style-type: none"> Bilgiye ulaşmanın teknoloji sayesinde kolaylaşmış olması İlimizde hem köklü KTÜ gibi devlet üniversitelerine hem de özel üniversitelere sahip olmanın yanı sıra, devlet ve vakıf üniversiteleriyle güçlü iş birliğinin varlığı |
| Mevzuat-Yasal | <ul style="list-style-type: none"> STK'lar ile birlikte çalışabilme imkânının olması MEB'İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri Kurum personelinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla düzenlenen merkezi hizmet içi eğitimlerin olması |
| Ekolojik | <ul style="list-style-type: none"> Millî Eğitim Bakanlığı'nın MEBBİS ve e-yaygın sistemleriyle kurum işlemlerini kolaylaştırması Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması |

| TEHDİTLER | |
|----------------------|---|
| Politik | <ul style="list-style-type: none"> Kanunların ve MEB mevzuatının sık değişmesi. Yerel yönetimlerin eğitim finansmanındaki katkısının yetersizliği |
| Ekonomik | <ul style="list-style-type: none"> Ödenek eksikliği sebebiyle donanım tamamlanamaması. Değişen ekonomik koşullar Kurum finansal kaynaklarının yetersizliği Bölgesel sektör ihtiyaç analizlerinin yetersiz olması |
| Sosyolojik | <ul style="list-style-type: none"> Sürekli göç veren bir ilçe olması Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması |
| Teknolojik | <ul style="list-style-type: none"> Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanaklarını güçleştirmesi. Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyesinin düşük olması |
| Mevzuat-Yasal | <ul style="list-style-type: none"> Yerel yönetimin olanaklarının sınırlı olmasından dolayı eğitime her zaman gerekli desteği sunamaması Mahalli Hizmet içi Eğitime katılımı özendirici bir sistemin olmaması |
| Ekolojik | <ul style="list-style-type: none"> Nüfus yoğunluğunun az olması ve sürekli nüfusun azalması Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması |

Tablo 35: Okulumuz Dışsal Faktörler Tablosu

2.11. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

MİSYONUMUZ



Milli Eğitimin Temel amaçları doğrultusunda huzurlu ve başarılı bir toplum için çağın şartlarına uyumlu, geçmişine ve kültürüne bağlı, sorumlu, üretken, bilinçli, kendine güvenen ve değerlerine sahip çıkan bireyler yetiştirmek.

VİZYONUMUZ



Geçmişini tanıyıp geleceğe yön veren, kendini tanıyıp ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kendini en üst seviyede gerçekleőtiren bireyler yetiştirmek için varız.

TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

| Temel Değerlerimiz | |
|--------------------|--|
| 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. |
| 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. |
| 3 | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz. |
| 4 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir. |
| 9 | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız. |
| 10 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerini geliştirmeleri için teşvik ederiz. |
| 11 | Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız. |
| 12 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. |
| 13 | Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. |
| İlkelerimiz | |
| 1 | Milli ve manevi değerlerimize bağlı nitelikli insan yetiştirmek, |
| 2 | Önce İnsan, |
| 3 | Karşılıklı güven ve dürüstlük, |
| 4 | Sabır, hoşgörü ve kararlılık, |
| 5 | Adaletli performans değerlendirme, |
| 6 | Kendisiyle ve çevresiyle barışık olma, |
| 7 | Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak, |
| 8 | Doğa ve çevreyi koruma bilinci, |
| 9 | Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandırma, |
| 10 | Bireysel değil ekip olarak hareket ederek, ekip ruhuna bağlı kalmak |

Tablo 36: Okulumuz Temel Değerler ve İlkeler Tablosu

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hâle gelmiştir. Çünkü; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur.

4.2.Hedefler

Tablo37. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

| | |
|------------------|---|
| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak. |
| Hedef 1.1 | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabilecektir. |
| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak. |
| Hedef 1.2 | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılımları artırılabilecektir. |
| Amaç 2 | Öğrencilerin gelişimlerini bir bütün olarak desteklenmesini, ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini sağlamak. |
| Hedef 2.1 | Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir. |
| Amaç 2 | Öğrencilerin gelişimlerini bir bütün olarak desteklenmesini, ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini sağlamak. |
| Hedef 2.2 | Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir. |
| Amaç 3 | Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır. |
| Hedef 3.1 | Okuldaki yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. |
| Amaç 3 | Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır. |
| Hedef 3.2 | Ailelere yönelik bilgi, beceri ve tutumların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. |
| Amaç 3 | Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır. |
| Hedef 3.3 | Okuldaki diğer personelin özel eğitim alanında bilgi ve farkındalıklarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. |
| Amaç 4 | Okul ve kurumların eğitim ve öğretime katılımını arttırmak amacıyla bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası proje, araştırma, yarışma ve etkinliklere katılımı artırılabilecektir. |
| Hedef 4.1 | Okuldaki diğer personelin özel eğitim alanında bilgi ve farkındalıklarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. |

| | |
|------------------|---|
| Amaç 5 | Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| Hedef 5.1 | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
| Amaç 5 | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef 5.2 | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

Tablo 38 : Amaç, Hedef, Performans Göstergesi ve Stratejiler

| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Hedef 1.1 | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG1.1.1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerin kayıt yaptırma oranı (%) | 15 | %75 | 90 | 85 | 90 | 95 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 50 günden fazla olan öğrenci oranı (%) | 15 | %5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| PG1.1.3. Bir dönem devamsızlık yapan öğrencilerin oranı | 15 | %2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| PG1.1.4. Devamsızlık süresi 20 günü aşan öğrencilerin oranı | 15 | %10 | 10 | 8 | 5 | 3 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | 10 | %2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| PG1.1.6. Sağlık sorunları ve diğer nedenlerle okula devam edemeyen öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilme ve yerleştirilme oranı (%) | 10 | %3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.7. Okula yeni başlayan öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı | 10 | %60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|---|
| Riskler | |
| Stratejiler | <p>Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik en fazla beş stratejiye maddeler hâlinde yer verilir.</p> <p>S1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerden kayıt yaptırmayanlar tespit edilerek önlemeye yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine yönelik okul, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldıracak çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S3. Devamsızlık sonucu ortaya çıkan olumsuz etkileri azaltmaya yönelik eğitim programları, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme gibi telafi tedbirleri geliştirilecektir.</p> <p>S4. Okul ortamı; öğrencilerin öğrenme motivasyonunu geliştirecek şekilde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkanları artırılacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenlerine yönelik çalışmalar yapılarak bunların ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilmesi amacıyla yeniden eğitsel değerlendirme ve tanılama yapılması için Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne (RAM) yönlendirme yapılacaktır.</p> <p>S7. Okula yeni başlayan öğrencilere oryantasyon eğitimiyle okulun yapısı ve imkanları tanıtılarak uyumları sağlanacaktır.</p> |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | | | |
| Hedef 1.2 | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılımları artırılabilecektir. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | 50 | %10 | 25 | 30 | 35 | 30 | 35 | 6 ay | 12 ay | |
| PG1.2.2. Yerel, ulusal ve uluslararası etkinliklere (proje, yarışma vb.) katılan öğrenci oranı (%) | 50 | %1 | 10 | 10 | 15 | 10 | 10 | 6 ay | 12 ay | |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|---|
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. |
| Stratejiler | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik en fazla beş stratejiye maddeler hâlinde yer verilir. S1. Bilimsel, Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı düzenlenen faaliyetler artırılacaktır. S2. Okul içinde başarıyı teşvik edecek yarışmalar düzenlenerek öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası etkinliklere (proje, yarışma vb.) katılmaları teşvik edilecektir. S4. Öğrenciler için bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlenmesi için kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları vb. ile iş birliği yapılacaktır. |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| Amaç 2 | Öğrencilerin gelişimlerini bir bütün olarak desteklenmesini, ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini sağlamak. | | | | | | | | | |
| Hedef 2.1 | Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG 2.1.1 Sosyal duygusal gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı | 33 | 2 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 6 ay | 12 ay | |
| PG 2.1.2. Akademik gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı | 33 | 1 | 10 | 10 | 10 | 12 | 13 | 6 ay | 12 ay | |
| PG 2.1.3. Kariyer gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı | 34 | 0 | 10 | 10 | 10 | 12 | 13 | 6 ay | 12 ay | |
| Koordinator Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|---|
| Stratejiler | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik en fazla beş stratejiye maddeler hâlinde yer verilir. S1. Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak gelişim alanlarına yönelik öğrencilerle yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S2. Belirlenen çalışmalar okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında uygulanacaktır. |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| Amaç 2 | Öğrencilerin gelişimlerini bir bütün olarak desteklenmesini, ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini sağlamak. | | | | | | | | | |
| Hedef 2.2 | Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG 2.2.1 Bireysel psikolojik danışma yapılan öğrenci oranı | 50 | 3 | 45 | 45 | 50 | 50 | 50 | 6 ay | 12 ay | |
| PG 2.2.2. Psikososyal müdahale kapsamında çalışma yapılan öğrenci oranı | 50 | 1 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 12 ay | |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | | |
| Stratejiler | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik en fazla beş stratejiye maddeler hâlinde yer verilir. S1 Okul risk haritaları sonuçları doğrultusunda çalışma yapılması gereken öğrenciler belirlenecektir. S2 Belirlenen öğrencilerle bireysel veya grupta çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | | |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. |
|-------------------|---|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç 3 | Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Hedef 3.1 | Okuldaki yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG 3.1.1 Düzenlenen eğitim sayısı | 50 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| PG 3.1.2 Eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı | 50 | 0 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesine yönelik fırsatlar sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç 3 | Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Hedef 3.2 | Ailelere yönelik bilgi, beceri ve tutumların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG 3.2.1 Düzenlenen eğitim sayısı | 50 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| PG 3.2.2 Eğitime katılan kişi sayısı | 50 | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. |
| Stratejiler | S1 Eğitimlerin düzenlenmesine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılacaktır. |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|--|
| Amaç 3 | Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| Hedef 3.3 | Okuldaki diğer personelin özel eğitim alanında bilgi ve farkındalıklarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı | |
| PG 4.3.1 Verilen eğitim sayısı | 50 | 1 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 ay | 12 ay | |
| PG 4.3.2 Eğitime katılan personel sayısı | 50 | 3 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 6 ay | 12 ay | |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Eğitimlerin düzenlenmesine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | | |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |

| | |
|---------------|---|
| Amaç 4 | Okul ve kurumların eğitim ve öğretime katılımını arttırmak amacıyla bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası proje, araştırma, yarışma ve |
|---------------|---|

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| | etkinliklere katılımı artırılacaktır. | | | | | | | | |
| Hedef 4.1 | Okuldaki diğer personelin özel eğitim alanında bilgi ve farkındalıklarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG4.1.1 Hazırlanan ve başvuru yapılan proje sayısı | 25 | 2 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| PG4.1.2 Onay alan proje sayısı | 25 | 1 | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| PG4.1.3 Proje eğitimine katılan personel sayısı | 25 | 1 | 7 | 6 | 7 | 5 | 4 | 6 ay | 12 ay |
| PG4.1.4 Katılım sağlanan yarışma ve etkinlik sayısı | 25 | 1 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1 Okullarda görev yapan personelin proje hazırlama konusundaki yeterlilikleri artırılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç 5 | Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| Hedef 5.1 | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG 5.1.1. Okulda yaşanan kaza sayısı | 15 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| PG 5.1.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | 15 | 10 | 180 | 160 | 160 | 160 | 160 | 6 ay | 12 ay |
| PG.5.1.3. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili | 15 | 15 | 180 | 160 | 160 | 160 | 160 | 6 ay | 12 ay |

| | | | | | | | | | |
|--|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı | | | | | | | | | |
| PG 5.1.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı | 15 | 15 | 190 | 170 | 170 | 170 | 170 | 6 ay | 12 ay |
| PG 5.1.5. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve personel sayısı | 10 | 15 | 195 | 175 | 175 | 175 | 175 | 6 ay | 12 ay |
| PG 5.1.6. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı | 10 | 10 | 180 | 160 | 160 | 160 | 160 | 6 ay | 12 ay |
| PG 5.1.7. Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 10 | 1 | 180 | 160 | 160 | 160 | 160 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | |
| Stratejiler | S.1. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği önergesine uygun hâle getirilecektir. S.2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. S.3. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------------|---------------------|
| Amaç 5 | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| Hedef 5.2 | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedef | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklık | Rapor Sıklık |

| | Etkisi* | | | | | | | İği | İği |
|---|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------|-------|
| PG5.2.1. Elektrik tüketimi miktarı (kw) | 15 | 112.800 | 110.000 | 109.000 | 108.000 | 107.000 | 105.000 | 6 ay | 12 ay |
| PG5.2.2 Su tüketim miktarı (m3) | 15 | 2400 | 2200 | 2100 | 2050 | 2000 | 1900 | 6 ay | 12 ay |
| PG5.2.3.Doğalgaz tüketim miktarı (m3/lt/kg) | 15 | 27000 | 26000 | 25000 | 24000 | 23000 | 22000 | 6 ay | 12 ay |
| PG3.5.4. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw) | 15 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe geçecek olabilecek en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

- | Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?

- | Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- | Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

4.3. Maliyetlendirme

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürlüğü'nün 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 stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir.

- Stratejilere ilişkin maliyetlerin bütçe dağılımları yapılmadan önce genel yönetim giderleri ayrılmıştır.

- Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026'da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur.

- Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.

- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz stratejik planında 5 amaç ve 5 hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 42'de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 369235 TL'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|----------------|
| Amaç 1 | 3000 | 3750 | 4680 | 5860 | 7320 | 24610 |
| Hedef 1.1 | 3000 | 3750 | 4680 | 5860 | 7320 | 24610 |
| Amaç 2 | 1000 | 1250 | 1560 | 1950 | 2440 | 8200 |
| Hedef 2.1 | 1000 | 1250 | 1560 | 1950 | 2440 | 8200 |
| Amaç 3 | 6000 | 7500 | 9370 | 11710 | 14640 | 49220 |
| Hedef 3.1 | 6000 | 7500 | 9370 | 11710 | 14640 | 49220 |
| Amaç 4 | 5000 | 6250 | 7810 | 9760 | 12200 | 41020 |
| Hedef 4.1 | 5000 | 6250 | 7810 | 9760 | 12200 | 41020 |
| Amaç 5 | 20000 | 25000 | 31250 | 39060 | 48820 | 164130 |
| Hedef 5.1 | 20000 | 25000 | 31250 | 39060 | 48820 | 164130 |
| Amaç Toplam | 35000 | 43750 | 54670 | 68340 | 85420 | 287180 |
| Genel Yönetim Giderleri | 10000 | 12500 | 15625 | 19530 | 24400 | 82055 |
| TOPLAM | 45000 | 56250 | 70295 | 87870 | 109820 | 369235 |

Tablo 39: 2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir.

Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

YAKUP TÜRKÖZ ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Gürpınar İlkokulu 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel İzleme ve Değerlendirme Modeli yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

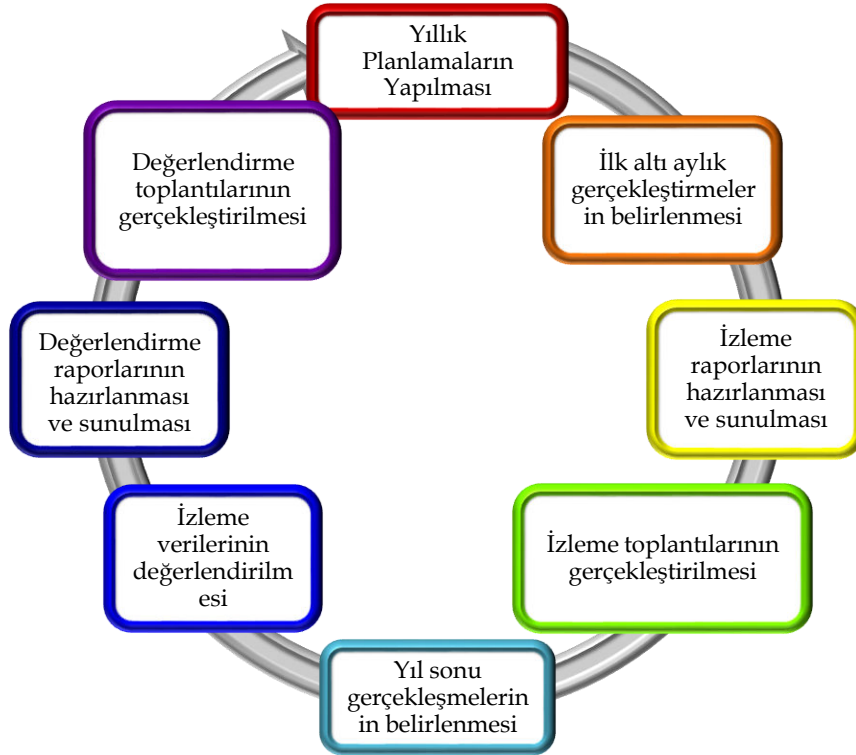
Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürlüğümüzün 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporu vasıtasıyla, Hem Stratejik Planlama Ekibi tarafından hizmet birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan "stratejik plan izleme raporu" Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürü, Müdür Yardımcısı, Stratejik Planlama Ekipleri ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Merkezi Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü vasıtasıyla, Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu yönetiminin stratejik planda belirlediği performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarını belirlemesiyle veriler konsolide edilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, kurum müdürü başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, kurum müdürü başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hâle getirilerek mart ayı sonuna kadar İlçe MEM Strateji Şube Müdürlüğüne gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve ilçe milli eğitim müdürüne sunulması ise; Of İlçe Strateji Geliştirme Hizmetleri Şubesi / Ar- Ge birimi sorumluluğundadır.



Şekil 4: İzleme ve Değerlendirme Süreci

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek "Performans Göstergesi Kartı" geliştirilmiştir. Müdürlüğümüze özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin dönemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır.

Yakup Türköz Özel Eğitim Meslek Okulu İzleme Ve Değerlendirme Tablosu

| İzleme Değerlendirme Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|
| Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi | Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde | -Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak Temmuz Dönemi |
| İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi | İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar | -Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm Yıl |

Tablo 40: Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

Hedef Kartı Sorumlulukları

| Hedefler | Kurum Müdürü | Müdür Yardımcıları | Öğretmenler | St plan ekibi | Of Kaymaklığı | İl Mem | İlçe Mem | Of Belediyesi | Diğer okul ve kurumlar | Mahalle muhtarlıkları | RAM | Of teknoloji Fak | Çay Fabrikaları | Sivil Toplum Kuruluşları | Okul Aile Birliği | İSG Ekibi | Yeşilay | Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü |
|----------|--------------|--------------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------|---------------|------------------------|-----------------------|-----|------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|-----------|---------|--------------------------------|
| H1.1 | S | S | İ | S | İ | S | S | | İ | İ | S | | | İ | İ | | | |
| H2.1 | S | S | S | S | İ | S | S | | İ | İ | İ | İ | | İ | | | | |
| H3.1 | S | S | İ | S | İ | İ | S | İ | İ | İ | S | İ | İ | İ | S | | İ | |
| H4.1 | S | S | İ | S | İ | İ | İ | İ | İ | İ | İ | İ | İ | İ | İ | | İ | İ |
| H5.1 | S | S | S | S | İ | S | S | İ | | İ | | | İ | İ | S | S | | |

Tablo 44:Hedef Kartı Sorumlulukları (Açıklamalar: S: Sorumlu İ:İşbirliği)