



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**OKUL-KURUMLAR İÇİN
STRATEJİK PLAN
HAZIRLAMA REHBERİ**



SUNUŞ

Eğitim Türkiye Yüzyılı'nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarımları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK
Strateji Geliştirme Başkanı

T.C

EDREMİT KAYMAKAMLIĞI

**EMİNE İRAK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

2024-2028 STRATEJİK PLANI



“Eğitimde feda edilecek tek bir fert dahi yoktur.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: VAN		İlçesi: EDREMİT	
Adres:	YENİ MAH. 14014. SK. EMİNE İRAK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ BLOK NO 2 EDREMİT / VAN	Coğrafi Konum (link)	https://767120.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	04322174001	Faks Numarası:	-
e- Posta Adresi:	ramedremit65@gmail.com	Web adresi:	https://767120.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	767120	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Önemli başarılarla hedefli çalışmak ve buna bağlı olarak planlamayı doğru yapmakla ulaşılır. Ekip ruhunun ortaya çıkması ve ortak çalışma kültürünün oluşması ancak ciddi ve tutarlı planlamalar yapmakla olanaklı hale gelir. Aksi durumda uyumu, başarıyı ve ahengi yakalamak mümkün olmaz; kaos ve başı bozukluklar egemen hale gelir. Başarıya ve hedefe varmak mümkün olmaz.

Merkez ekibimiz bu inançla, planlı ve programlı bir çalışmayı önüne koymuştur. Bunun hem çevre ilişkilerimiz açısından hem de hizmet alanlar açısından verimli ve başarılı bir sonuç üreteceğine olan inancımızla saygı ve sevgiler sunarız.

Memet Salih ÇAKAN
Kurum 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. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

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

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

2.10. 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. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Memet Salih ÇAKAN	MÜDÜR	Süleyman TOPRAK	MÜDÜR YARD.
Süleyman TOPRAK	MÜDÜR YARD.	Kısmet ŞEN	ÖĞRETMEN
Cihat SEVEN	ÖĞRETMEN	Velat TURĞUT	ÖĞRETMEN
		Faruk YÜZGÜLEÇ	ÖĞRETMEN
		Kadri HAKAN	ÖĞRETMEN
		Rojda İNAN	ÖĞRETMEN

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin 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 kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun 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

Emine Irak Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü , Haziran 2017 tarihli ve 30106 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği ile Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 308. Maddesinin (a) bendi Genel Müdürlüğümüzün görevlerini; "İlgili bakanlıklarla iş birliği içinde, özel eğitim sınıfları, özel eğitim okulları, rehberlik ve araştırma merkezleri, iş okulları ve iş eğitim merkezleri ile aynı seviye ve türdeki benzeri okul ve kurumların yönetimine ve öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak..." şeklinde belirlenen, 54547810-105.01-E.390244 sayılı 21.02.2020 tarihli Bakanlık Makamının olurluğuna uygun olarak Edremit İlçesi Yeni Mahalle 1. Cadde Dış kapı No:1 adresinde bulunan Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel müdürlüğünün 14.09.2015 tarihli ve 23034 sayılı yazısı ile Edremit İlçesinde 2458 parseldeki taşınmazın tapu kaydında bulunan Muhdesat Bilgilerinde " Üzerinde yapılacak olan yapıya Emine Irak isminin verilmesi şartıyla hibe edilmiştir." İbaresini taşıyan ve Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne tahsis edilen binada faaliyetlerine başlamıştır.

Kurum binası Rehberlik ve Araştırma Merkezi olarak kullanılmadan önce ilk olarak Aile ve Sosyal politikalar İl Müdürlüğüne "Elmalık Toplum Merkezi " olarak inşa edilmiş, sonrasında Görme Engelliler İlkokulu ve Özel Eğitim Anaokulu olarak planlanmış ancak planlamalar hayata geçirilememiş olup; 2017-2019 yıllarında Edremit Belediyesi Ek Hizmet binası olarak kullanılmıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.
- Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşamaması durumunda ise

- Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,
- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içerebileceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

KANUN/KHK			
Tarih	Sayı	No	Adı
01/07/2005	25878	5378	Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
03/07/2005	25876	5395	Çocuk Koruma Kanunu
06/06/1997	573	23011	Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
23/07/1965	657	12056	Devlet Memurları Kanunu
24/06/1973	1739	14574	Milli Eğitim Temel Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
14/08/2020	31213	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
31/09/2020		Rehberlik ve Araştırma Merkezi Yönergesi
07/07/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
09/02/2012	28199	MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
10/1999	2505	Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi
03/02/2010	4	Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi
02/2007	2597	Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	PG-4.1.3 Özel eğitim alanında eğitim verilen paydaş sayısı.	İlimizde yaşayan velilere yönelik özel eğitim alanında eğitim verilecektir.
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Hedef 4.3	Rehberlik hizmetlerinin sunumuna yönelik dijital içeriklerin hazırlanması

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu
ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

Başvuruların Alınması	Okul Ziyaretleri
Aile Görüşmesi	Rehber Öğretmen Toplantıları
Performans Alımı	Özel Eğitim Öğretmenleri Toplantıları
Test Uygulama	Hizmet İçi Eğitimler
Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Toplantıları	Seminerler
Resmi Yönlendirme Raporu Düzenleme	Araştırma ve Yayınlar
Destek Eğitim Raporu Düzenleme	Projeler
İtirazların Değerlendirilmesi	Okul Aile Birliği
Resmi Yazışmalar	Psiko-Sosyal Çalışmalar
Psikolojik Danışma	Stajyer Rehber Öğretmen Çalışmaları
Personel Özlük İşlemleri	Mali İşler
Okul/Kurumlara Müşavirlik	Okul Rehberlik Servislerine Destek

EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

Hizmet-1 Rehberlik İşlemleri

- Eğitsel Rehberlik
- Mesleki Rehberlik
- Kişisel Rehberlik
- Raporlaştırma

Hizmet-1A Psikolojik Danışma İşlemleri

- Başvuruların Kabul Edilmesi
- Psikolojik Danışma Yapılması
- Raporlaştırma
- Sağlık Kuruluşuna Sevk

Hizmet-1B Okul Rehberlik Servisleri İşlemleri

- Psiko-Sosyal Çalışmalar
- Stajyer Rehber Öğretmen Çalışmaları
- Okul ziyaretleri
- Okullara müşavirlik

Hizmet-2 Özel Eğitim İşlemleri

Hizmet-2A Tanılama İşlemleri

- Randevu Verilmesi

- İnceleme Yapılması (Aile Görüşmesi, Performans Alımı ve Test Uygulanması)
- Raporlaştırma
- Aileye Raporların Teslim Edilmesi
- İtirazların Değerlendirilmesi

Hizmet–2B Yönelme ve İzleme İşlemleri

- Yönelme Raporlarının İlçe MEM'e gönderilmesi
- Okullara Müşavirlik İşlemleri
- İzleme ve Değerlendirme İşlemleri

Hizmet -3 Proje Geliştirme

- Yerel Projeler
- Ulusal Projeler
- AB Projeleri

Hizmet–4 Toplantılar

- Rehber Öğretmen Toplantıları
- Özel Eğitim Öğretmenleri Toplantıları
- Hizmetin gerektirdiği Diğer Toplantılar

Hizmet–5 Hizmetiçi Eğitimler

- Rehber Öğretmenlere Yönelik
- Özel Eğitim Öğretmenlerine Yönelik
- Sınıf/Branş öğretmenlerine Yönelik
- Okul İdarecilerine Yönelik
- Kurum İçi Eğitimler

Hizmet–6 Araştırmalar

- Rehberlik Hizmetlerine Yönelik Araştırmalar
- Özel Eğitim Hizmetlerine Yönelik Araştırmalar

Hizmet–7 Yayınlar

- Rehberlik Hizmetlerine Yönelik Araştırmalar
- Özel Eğitim Hizmetlerine Yönelik Yayınlar

YÖNETİM FAALİYETLERİ

Hizmet–1 Personel Özlük İşlemleri

- Maaş / Ek-Ders İşlemleri
- İzin İşlemleri
- Terfi/Ödül İşlemleri
- Emeklilik İşlemleri

Hizmet–2 Resmi Yazışmalar

- Kurumlara Giden Yazıların Yazılması
- Kurumlardan Gelen Yazıların Yazılması
- Kurum İçi Yazışmalar

MALİ KAYNAKLARIN KULLANIMI

Hizmet-1 Mali İşler

- Satın Alma İşlemleri
- Taşınır İşlemleri
- Muayene ve Teslim İşlemleri
- Sayım ve Denetim İşlemleri

2.6. Paydaş Analizi

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul İdaresi	Kaymakamlık
Öğretmenler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	Tüm Resmi/Özel Eğitim Kurumları
	Özel Eğitim Merkezleri
	Üniversiteler
	Diğer RAM'lar
	Sağlık Kuruluşları
	Veliler ve Hizmet Alan Bireyler
	Maltepe Belediyesi
	Muhtarlık
	Basın Kuruluşları
	Sivil Toplum Kuruluşları
	Emniyet Kuruluşları

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğretmenler	X		X	Tüm çalışmalarını bizzat yürüttükleri için	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	1	İzle, Birlikte Çalış
Okul İdaresi	X			Tüm çalışmalarını koordine etmek ve yürütmekle görevli olduğu için	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış

Kaymakamlık		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yardımcı Hizmetliler	X			Kurum düzen, tertip ve temizliğinden sorumlu olduğu için	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Memurlar	X			Kurum işlerinin düzenli yürütülmesinde yardımcı olduğu için	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Tüm Resmi/Özel Eğitim Kurumları		X		Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Özel Eğitim Merkezleri		X		Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Üniversiteler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Diğer RAM'lar		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Sağlık Kuruluşları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Edremit Belediyesi		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Muhtarlık		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Basın Kuruluşları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Sivil Toplum Kuruluşları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Emniyet Kuruluşları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

		Müdür			
	Merkez Yürütme Komisyonu			Aile Birliği	Diğer Komisyonlar
		Müdür Yardımcısı			
Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölüm Başkanı		Büro Hizmetleri	Yardımcı Hizmetler	Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanı	
	Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü			Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü	

Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Merkez Komisyonu	Merkez çalışmalarını planlamak ve değerlendirmek
Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu	Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama amaçlı incelemeleri değerlendirme ve eğitsel tanı ve yönlendirme yapmak
Satın Alma Komisyonu	Merkezin satın alma işlemlerini yürütmek
Muayene Ve Teslim Komisyonu	Satın alınan mal ve hizmeti teslim almak
Sayım Komisyonu	Ambar sayım işlemlerini yürütmek
Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu	Aile birliği çalışmalarını denetlemek
Proje Ekibi	Proje geliştirmek ve uygulamak
Web Sitesi	Web sitesini güncellemek

2.7.2. İnsan Kaynakları

Yönetici Sayısı (2024 yılı)

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Yardımcısı	1	-	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	-	-
Lisans	1	%50
Yüksek Lisans	1	%50

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Memet Salih ÇAKAN	Müdür	Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (1) Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (2) Otistik Çocukların Eğitiminde Formatör Öğretmen Yetiştirme Kursu Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği (Tamamlama) Kursu-4 Zihinsel Engelliler Sınıf Öğretmenliği (Tamamlama) Kursu-4 Değişen Eğitim Öğretim Koşullarında Öğretmenlerin Desteklenmesi Semineri İhmal ve İstismar Semineri Madde Bağımlılığı Semineri Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri
Süleyman TOPRAK	Müdür Yardımcısı	ASİS Zeka Testi Uygulayıcı Eğitimi

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Rehberlik	3	3	7
2	Özel Eğitim	5	2	7
TOPLAM		8	6	14

Tablo 7. Okul/Kurumda 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	1	0	0	1

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	1
4-6 Yıl	10
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	0
16-20 Yıl	0
21+... üzeri	0

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Rehberlik	3	3	7
2	Özel Eğitim	5	2	7
TOPLAM		8	6	14

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	4	1	1	2

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	0	0	0	0	0
3					
4					
5						
6						

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

SIRA NO	ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">*Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,*Kurumu düzene koyar*Denetler.*Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.*Kurum müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.Kurumun yönetim kadrosunu temsil eder. Kurum geliştirme çalışmalarına liderlik yapar, kurum gelişiminin sürekliliğinden sorumludur.* OGYE toplantılarına başkanlık eder.* Kurumun işleyişine yönelik politikaların ve uygulamaların anlaşılmasını sağlar.* Kurumu geliştirmek için iç ve dış fırsatlardan yararlanır.* Etkili bir kurum yönetimi için gerekli düzenlemeleri yapar.* Ülkenin ve kurum hizmet çevresinin değişen sosyo-ekonomik ve kültürel durumunu anlar ve bu değişimin kurum stratejik planına yansıtılmasını sağlar.* Kurumun geleceğine ilişkin hedeflerin tanımlanmasını sağlar, paylaşılan bir vizyonun geliştirilmesi için çalışır.* Kurum ve toplum arasındaki ilişkileri düzenler.* Kurumda öğrenciler, aileler, çalışanlar, toplum, kamu ve sivil toplum örgütleri ve OGYE için olumlu bir çevre yaratır, bu grupların farklı gereksinim ve ilgi alanlarını dikkate alır.* OGYE'nin, kurum ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgiye ulaşabilmesini sağlar.* İyileştirme ekiplerinin planladıkları çalışmalarını gerçekleştirebilmeleri için gerekli organizasyonun oluşturulmasını ve koordinasyonunu sağlar.* İlgili bakanlık birimleri ile koordinasyonu sağlar.* Kurum-üniversite iş birliğini sağlar.* Kurum personelinin bireysel ve mesleki gelişimini destekler.* İyileştirme planlarındaki zamanlamayı izler.* Kurumda bilgi yönetimi ve geliştirme çalışmalarının raporlaştırılması sürecini yönetir.*İTA amirliği yapar .*Personelin Özlük Haklarını korur.*İl danışma Komisyonu toplantılarına katılır*Bölümde görev alacak personeli belirler.*Bölüm Başkanlarını seçer.*Bölümlerin çalışmalarını izler , projeleri inceler, onaylar ve sonuçlarını değerlendirir.*Tüm ölçme araçları, dosyalar ve diğer kayıtların güvenliğini , gizliliğini ve standartlarına uygun kullanılması sağlar .*Bölümler arası çalışmaları koordine eder.*Merkez Komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlara göre çalışmaları yürütür.*Hizmetin kalitesini yükseltmek için gerekli önemleri alır.*Resmi yazışmaları yapar.* Merkez elemanlarının mesleki konularda yetişmelerini sağlar.

2	<p style="text-align: center;">Müdür Yardımcısı</p>	<p>*Kurumun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak Kurum müdürü tarafından verilen görevleri yapar</p> <p>*Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p> <p>Planlı Kurum gelişim sürecinin yürütülmesinde gerekli olan kurum içi eşgüdümünden ve örgütlenmesinden sorumludur.</p> <p>* OGYE'nin toplantılarını düzenler, üyeleri toplantıya çağırır ve toplantılarda kullanılacak her türlü dokümanı çoğaltıp dağıtımını yapar.</p> <p>* Kurum müdürünün katılmadığı OGYE toplantılarına başkanlık eder.</p> <p>* İyileştirme ekiplerinin kurulması için gerekli ön hazırlık çalışmalarını yürütür ve süreç boyunca çalışma ekiplerinde görev alır, çalışmaları izler.</p> <p>* Kurum gelişimi ile kurumda kaydedilen gelişmelerden kurum toplumunun haberdar edilebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve yürütür.</p> <p>* Kurum personelinin mesleki gelişimi için gereken hizmet içi eğitim ihtiyacını belirler ve kurum personelinin katılımını sağlar.</p> <p>* Kurumda bilgi yönetimi ve kurum geliştirme çalışmalarının raporlaştırılması sürecinin yönetilmesinde okul müdürüne destek verir.</p> <p>* Gerektiğinde çalışma ekiplerinde görev alır.</p> <p>*Depo ve Arşivin düzenli olmasını sağlar</p> <p>*Yardımcı destek personelin çalışmalarını planlar, takip eder.</p>
3	<p style="text-align: center;">Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölüm Başkanı</p>	<p>(1)Bölüm başkanı aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>a)Bölümün hizmet alanlarına yönelik işlerini koordine eder, iş birliğini sağlar ve çalışmaları izler. Bölüm personeline hizmet alanlarında yürütülen çalışmalar hakkında bilgi verir. b)Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde diğer bölümlerle iş birliğini sağlar.</p> <p>c)Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde en az bir hizmet alanındaki çalışmalara katılır.</p> <p>ç)Bölümüyle ilgili toplantılar düzenler ve düzenlenen toplantılara katılır.</p> <p>d)Bölüm çalışma alanına giren konulardaki etkinlikleri ve katılımcıları müdüre önerir.</p> <p>e)Merkez komisyonu toplantısında görüşülmek üzere bölümün yıllık çalışma planını ve raporunu bölüm personeli ile birlikte hazırlayarak rehberlik ve araştırma merkezi müdürüne sunar. f)Bölümle ilgili çalışma planlarının, değerlendirme, araştırma ve proje raporlarının ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.</p> <p>g)Koordinatörlük sisteminde görevlendirilen koordinatörler arasında eğitim kurumlarını paylaşır.</p> <p>ğ)Eğitim kurumlarından rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünde okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmet alanına; özel eğitim hizmetleri bölümünde ise eğitsel değerlendirme ve tanılama ile izleme hizmet alanlarına iletilen diğer hizmet alanlarına ilişkin talepleri ilgili hizmet alanında görev yapan personele iletir.</p> <p>h)Özel eğitim hizmetleri bölüm başkanı, özel eğitim değerlendirme kuruluna üye olarak katılır.</p> <p>ı)Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonuna katılır.</p> <p>i)Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, eğitim öğretim yılı başında bölümün yıllık çalışma planını e-Rehberlik sistemine işler.</p> <p>j)Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, danışma sürecine ilişkin ilk başvuruları değerlendirerek ilgili hizmet alanındaki personele eşit şekilde paylaşır; ilk başvurulara ait</p>

		<p>randevuları eRehberlik sistemindeki randevu kayıt ekranına işler.</p> <p>k)Görevlendirildiği bölüme ilişkin rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>
4	<p>Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanı</p>	<p>1)Özel eğitim hizmetleri bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda rehberlik ve araştırma merkezi müdürü tarafından görevlendirilen yeterli sayıda personelden oluşur.</p> <p>(2)Özel eğitim hizmetleri bölümü; eğitsel değerlendirme ve tanılama, özel yetenekli bireylerin tanınması, izleme ile araştırma geliştirme hizmet alanlarındaki görevlerini yerine getirir.</p> <p>(3)Özel eğitim hizmetleri bölümü aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>a)Eğitim öğretim yılı başında bölümün yıllık çalışma planını hazırlar.</p> <p>b)Yıllık çalışma planını merkez komisyon toplantısında paylaşarak müdüre onaylatır. c)Yıllık çalışma planını eğitim öğretim yılı boyunca uygular, gerektiğinde günceller. ç)Yapılan çalışmalarını eğitim öğretim yılı sonunda değerlendirir.</p> <p>4)Hizmet alanlarına göre aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>a) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmet alanı kapsamında;</p> <p>1)Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma merkezine başvuran ya da yönlendirilen bireylere; randevu verir, dosya açar ve gerekli hizmetleri sunar.</p> <p>2)Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma merkezine başvuran bireylere ilişkin düzenlenen rapor ve bilgilerin gizliliğini sağlar.</p> <p>3)Özel eğitim değerlendirme kuruluna ilişkin görev ve sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>4)Destek eğitim önerilen bireylerin, engel türü ve derecesine, gelişim özelliklerine uygun eğitim planını hazırlar ve sonuçlarını değerlendirir. 5)Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda özel eğitim alanı ile ilgili aile eğitim programları düzenleyerek aile görüşmeleri yapar. Gerekli durumlarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümü ile iş birliği yapılması için bölüm başkanına bilgi verir.</p> <p>6)Eğitsel ve mesleki yönlendirmede bireylerin engel türü ve derecesine uygun kararların alınabilmesi için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapar.</p> <p>7)Eğitsel değerlendirme ve tanılaması yapılan bireye ait dosyanın sonuçlandırılması için gerekli tüm iş ve işlemlerin tamamlanmasını sağlar.</p> <p>8)Hizmetlerde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin tespiti, temin ve geliştirilmesi için yapılacak çalışmaları planlar ve yürütür.</p> <p>9)Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde bireye farklı psikolojik ölçme araçları uygulanması gerektiği durumlarda bölüm başkanına bilgi verir.</p> <p>10)Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda ilk defa incelenen bireyler ile yeniden incelenen bireylerin eğitim tedbirinde değişiklik olduğu ve tanılama işlemlerinin sonuçlandırılmadığı durumlarda izleme hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla bölüm başkanına bilgi verir.24 11)Hizmet alanı kapsamındaki müşavirlik, iş birliği, izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordinatörlük sistemiyle yürütür.</p> <p>12)Eğitim kurumlarından koordinatörlük sistemi aracılığıyla iletilen diğer hizmet alanlarına ilişkin talepleri bölüm başkanına bildirir.</p> <p>b)Özel yetenekli bireylerin tanınması hizmet alanı kapsamında;</p> <p>1)Tanılama amacıyla rehberlik ve araştırma merkezine başvuran bireyler için gerekli işlemleri yürütür.</p> <p>2)Tanılama sonucunda aileye gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapar.</p> <p>3)Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim faaliyetleri düzenler, sonuçlarını izler ve değerlendirir. 4)Özel yetenekli bireylerin tanılama faaliyetleri kapsamında okullara müşavirlik hizmeti sunar. 5)Bilim ve sanat merkezlerine öğrenci tanılama ve yerleştirme sürecinde yapılacak olan çalışmaları planlar ve yürütür. 6)Tanılama ve yerleştirme süreci tamamlandığında ailelere bilgi verir. c)İzleme hizmet alanı kapsamında; 1)Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümü ile iş birliği yaparak aile eğitim programları düzenler, sonuçlarını izler ve değerlendirir.</p> <p>2)Eğitim kurumlarında veli, idareci ve öğretmenlere, özel eğitim</p>

		<p>hizmetleri konusunda gerekli desteği sunar. Gerektiğinde bu hizmetlerin sunumunda, üniversiteler veya ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.</p> <p>3) Sorumluluk bölgesindeki eğitim kurumlarında açılmış olan özel eğitim sınıflarında ve destek eğitim odalarında yapılan çalışmalarını izlemek için il ve ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu ile gerekli çalışmalarını yapar.</p> <p>4) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin öğretmenlerine ve velilerine yönelik eğitim etkinlikleri düzenler.</p> <p>5) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin okula uyum sürecini ve tüm alanlardaki gelişim sürecini öğrencinin devam ettiği eğitim kurumunun rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği yaparak takip eder. 6) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyin ihtiyaçları doğrultusunda yapılan izleme çalışmalarının sonucu hakkında idareci, öğretmen ve aileye bilgi verir.</p> <p>7) Talep edilmesi halinde okul/kurumların bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi toplantılarına katılım sağlar.</p> <p>8) Hizmet alanı kapsamındaki müşavirlik, iş birliği, izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordinatörlük sistemiyle yürütür.</p> <p>9) Eğitim kurumlarından koordinatörlük sistemi aracılığıyla iletilen diğer hizmet alanlarına ilişkin talepleri bölüm başkanına bildirir.</p> <p>ç) Araştırma geliştirme hizmet alanı kapsamında;</p> <p>1) Özel eğitim hizmetlerine ilişkin oluşturulan yayınları özel eğitim ihtiyacı olan bireyler, aileler, öğretmenler ve ilgili kurumlar ile paylaşır.</p> <p>2) Bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, gerektiğinde üniversiteler veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar. 3) Bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda bilimsel araştırma yöntem ve tekniklerini kullanarak her eğitim öğretim yılında en az bir araştırma yapar. Araştırma sonuçlarına göre rehberlik ve araştırma merkezi tarafından çalışmalar planlanır ve yürütülür.</p> <p>4) Araştırma sonuçlarını raporlaştırarak Bakanlığa gönderir, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşır. Bu raporları kongre ve sempozyumlarda sunabilir, makale olarak yayımlayabilir.</p> <p>5) Özel eğitim hizmetlerine ilişkin sorumluluk bölgesindeki ihtiyaçlar doğrultusunda projeler hazırlar.</p> <p>6) Proje çalışmalarında gerektiğinde üniversiteler veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.</p> <p>7) Proje çalışmalarında ihtiyaç duyduğunda eğitim kurumlarında çalışan özel eğitim öğretmenlerinden destek alır.</p> <p>8) Proje raporlarını ve diğer ilgili kayıtları usulüne uygun olarak saklar.</p> <p>9) Özel eğitim öğretmenlerinin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla müşavirlik hizmeti verir.</p> <p>10) İhtiyaç ve talepler doğrultusunda, öğretmenlere, ailelere ve bireylere görev alanı ile ilgili konularda seminer, konferans, atölye çalışması, panel gibi faaliyetler düzenler.</p> <p>11) Özel eğitim alanına ilişkin ihtiyaç ve talepler doğrultusunda okul yöneticilerine, öğretmenlere yönelik il veya ilçede düzenlenecek seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahallî hizmet içi eğitim planına alınması için gerekli önerilerde bulunur.</p>
5	<p style="text-align: center;">Rehber Öğretmenler/Psikolojik</p>	<p>(1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışman aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>a) Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>b) Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmalar kapsamında eğitim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile idareci ve öğretmenlere müşavirlik eder.</p> <p>c) Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmalar kapsamında veli, öğretmen, idareci, diğer kişi, kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde iş birliği yapar.</p> <p>ç) Doğal üyesi olduğu veya kurum yönetimi tarafından görevlendirildiği kurul ve komisyonlara katılır.</p> <p>d) Bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, güncel uygulamalardan yararlanır.</p> <p>e) Koordinatörlük görevi verilmesi halinde sorumlu olduğu eğitim kurumlarına müşavirlik hizmeti sunar. Eğitim kurumlarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin çalışmalarını izler ve</p>

	Danışmanlar	<p>değerlendirir. f)Görevlendirilmesi halinde rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarında okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılır.</p> <p>g)Rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>(2)Özel eğitim hizmetleri bölümünde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışman aşağıdaki görevleri yapar: a)Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde psikolojik ölçme araçlarını uygular, sonuçları hakkında veliye ve ilgili özel eğitim öğretmene bilgi verir. Bireylerin eğitsel performans düzeyini belirleme çalışmalarına katılır. b)Görevlendirildiği takdirde özel eğitim değerlendirme kurulunda yer alır.</p>
6	Özel Eğitim Öğretmenleri	<p>(1)Özel eğitim hizmetleri bölümünde görevli özel eğitim öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>a)Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>b)Bireylerin, eğitsel değerlendirme, tanılama ve eğitsel performans düzeylerini belirleme ve izleme çalışmalarına katılır.</p> <p>c)Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmeti kapsamında incelediği bireylerin, yetersizlik türü ve derecesine, gelişim özelliklerine, mevcut performansına, çevredeki eğitim olanaklarından en az sınırlandırılmış eğitim ortamlarından yararlanmasına yönelik kararlarının alınmasında özel eğitim değerlendirme kuruluna görüşlerini sunar. İncelemeyi yapan öğretmen kurulda alınan karar doğrultusunda bireyin performansına yönelik destek eğitim planını MEBBİS- RAM Modülüne işler.</p> <p>ç)Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin ihtiyaçlarına ilişkin gerekli bilgilendirmeyi, zihinsel engeli olmayan 18 yaşından büyük bireylerin kendisine, veli/vasisine ve okula kayıtlı bireyler için de öğretmeni ve okul yöneticisine yapar.</p> <p>d)Eğitsel ve mesleki yönlendirmede bireylerin yetersizlik türü ve derecesine uygun kararlar alabilmek için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapar.</p> <p>e)Görev alanı ile ilgili bölüm başkanının koordinasyonunda eğitim etkinlikleri düzenler.</p> <p>f)İhtiyaç duyulması hâlinde alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenler ve bu faaliyetlerde görev alır.</p> <p>g)Bireylerin gelişimini ve eğitimini izler, beklenen gelişimi gösteremeyen çocuklar için ilgili meslek uzmanlarıyla iş birliği yapar. ğ)Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile izleme sürecinde özel eğitim ihtiyacı olan bireylerdeki gelişmeleri takip ederek öğrenci dosyasına kaydeder.</p> <p>h)Alanıyla ilgili araştırma ve inceleme yapar, gelişmeleri izler, görevlerinde bunlardan yararlanır.</p> <p>ı)Özel eğitim hizmetleri ile ilgili mevzuat doğrultusunda tanımlanmış diğer görevleri yerine getirir.</p> <p>i)Görevlendirilmesi hâlinde ilgili kurullarda görev alır.</p> <p>j)Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmalar kapsamında eğitim kurumlarındaki idareci ve öğretmenlere müşavirlik eder.</p> <p>k)Koordinatörlük görevi verilmesi halinde sorumlu olduğu eğitim kurumlarına müşavirlik hizmeti sunar. Eğitim kurumlarının özel eğitim hizmetlerine ilişkin çalışmalarını izler ve değerlendirir.</p> <p>l)Görevlendirildiği bölüme ilişkin rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</p>
7	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>*Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>*Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>*Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>*Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>*Nöbet tutmak,</p> <p>*Kuruma getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

		<p>Okul çevresinin, binasının, fiziki kaynaklarının, ekipmanlarının güvenliğini, düzenini, temizliğini ve etkili kullanımını sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Kurum-çevre temizliği ve güvenliğine yönelik çalışmaları düzenler ve yürütür. * Kurum eşyalarının ve ekipmanların korunması, temizliği ve etkili kullanımına yönelik çalışmaları düzenler. * Kurumun fiziki mekânlarının kullanımını düzenler. * Kurum güvenliğine yönelik çalışmaların organizasyonunda rol alır. * Kurum çalışma ekiplerinde görev alır.
8	Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"> *Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, *Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, *Hizmet yerlerini temizlemek, *Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, *Nöbet tutmak, *Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p> <p>Okul çevresinin, binasının, fiziki kaynaklarının, ekipmanlarının güvenliğini, düzenini, temizliğini ve etkili kullanımını sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Okul-çevre temizliği ve güvenliğine yönelik çalışmaları düzenler ve yürütür. * Okul eşyalarının ve ekipmanların korunması, temizliği ve etkili kullanımına yönelik çalışmaları düzenler. * Okulun fiziki mekânlarının kullanımını düzenler. * Okulun güvenliğine yönelik çalışmaların organizasyonunda rol alır. * Okul çalışma ekiplerinde görev alır.
	Fizyoterapist	<ul style="list-style-type: none"> *Eğitsel değerlendirme çalışmalarına katılmak *Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Üyesi olmak

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2022	2023	2024	İhtiyaç
Bilgisayar	17	17	17	1
Yazıcı	4	4	4	2
Tarayıcı	4	4	4	0
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	0	1	1	-
Televizyon	2	2	2	-
İnternet bağlantısı	1	1	1	-
Fen Laboratuvarı	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-
Fax	0	0	0	0
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0	0
Kamera	12	12	12	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-
Personel/e-mail adresi oranı	15	15	15	-

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	*		1	0	
Müdür Yrd Odası	*		1	0	
Öğretmen Çalışma Odası	*		6	0	
Ekipman Odası	*		0	0	
Kütüphane	*		0	0	
Test Odası	*		2	0	
Grup Çalışma Odası		*	0	0	
Bireysel Çalışma Odası		*	0	0	
Gözlem Odası		*	0	1	
Oyun Odası		*	0	1	
Toplantı Salonu	*		1	0	
Okuma Salonu		*	0	1	
Bekleme Odası	*		1	0	
Yemekhane		*	0	1	
Otopark	*		1	0	
Spor Alanları		*	0	1	
Kantin		*	0	1	
Bölmelere Ait Depo	*		1	0	
Bölüm Yönetici Odaları	*		2	0	
Bölüm Öğretmen Odası		*	0	4	
Yardımcı Personel Odası	*		1	0	
Arşiv	*		1	0	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2021	2022	2023	-	-	-
Genel Bütçe	290.095,5	79.956,49	5000	-	-	-
Okul Aile Birliği	-	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	290.095,5	79.956,49	5000	-	-	-

Tablo 18. Harcama Kalemler

YILLAR HARCAMA KALEMLERİ	2021		2022		2023		
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	
Temizlik	290.095,5	11461,34	79.956,49	5.999,14	5000		
Küçük onarım		-		17.688,2			
Bilgisayar harcamaları		73.313,4		14.995,14			
Büro mobilyaları harcamaları		196.628,56		-			
Telefon		-		-			
Yemek		-		-			
Sosyal faaliyetler		-		-			
Kırtasiye		8.692,2		11.975,04			
Vergi harç vs		-		-			
Maske		-		869			
Abonelik Ödemeleri						34417,19	
GENEL		290.095,5		290.095,5		79.956,49	85.944,01

2.7.5. İstatistik Veriler

2021-2024 Eğitim-Öğretim Yıllarında Rehberlik ve Araştırma Merkezi Tarafından Gerçekleştirilen Etkinlikler

Etkinlik	Konusu	Etkinlik Sayısı	Katılımcı Grup ve Sayıları				
			Öğrenci	Öğretmen	Veli	Diğer	Toplam
Seminer	LGS Tanıtım ve Bilgilendirme Semineri	22	121	0	23	0	154
	Verimli Ders Çalışma Semineri	2	46	0	0	0	46
	Ergenlik Dönemi Bilgilendirme	2	46	0	0	0	46
	Aile Bilgilendirme Semineri	1	0	0	45	0	45
	Bilsem Tanıtım Semineri	4	0	122	0	0	122
	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	1	0	47	0	2	49
	Sınıf Rehberlik Programı ve Etkinlikleri Tanıtımı	2	55	368	0	0	423
	Psikolojik Sağlamlık TBM Eğitimi	3	3	297	0	0	297
		2	0	290	0	0	290
		1	0	56	0	0	56
Kurs							
TOPLAM		40	271	1180	68	2	1561

RAM Çalışma Bölgesi Bilgileri

Çalışma Bölgesi İlçe Sayısı:5	Çalışma Bölgesine Bağlı İlçe Adları	Nüfusu	Öğrenci Sayısı
	Bahçesaray, Başkale, Çatak, Edremit, Gevaş	241300	66400

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

Okul Türü	Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman Durumu					Okul Sayısı			Öğrenci Sayısı		
	Kadro	Görevlendirme	Ücretli	Toplam	İhtiyaç	Rehber Öğrt. Olan	Rehber Öğrt. Olmayan	Toplam	Rehber Öğrt. Olan	Rehber Öğrt. Olmayan	Toplam
İlkOkulları	3	9				2	2	2 2 8			
OrtaOkulları	6	1				4	7	5 7			

Genel Ortaöğretim Okulları	4	0					2	6					
Mesleki Teknik Ortaöğretim Okulları	1	4					9						
Özel Eğitim Okulları	6						2						
Özel İlköğretim Okulları	-												
Özel Ortaöğretim Okulları	-												
Özel Özel Eğitim Okulları													
TOPLAM													

2- Rehberlik ve psikolojik danışma servislerine yapılan ziyaretler

	Uygulama Amacıyla	Rehberlik Amacıyla	Toplam
İlköğretim Okullarına Yapılan Ziyaretler		89	
Genel Orta Öğretim Okullarına Yapılan Ziyaretler		29	
Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Okullarına Yapılan Ziyaretler		10	
Özel Eğitim Okullarına Yapılan Ziyaretler		4	
Özel Eğitim İlköğretim Okullarına Yapılan Ziyaretler			
Özel Ortaöğretim Okullarına Yapılan Ziyaretler			
Özel Özel Eğitim Okullarına Yapılan Ziyaretler			
TOPLAM			

3- Psiko-sosyal Müdahale Hizmetleri

Program Türü	Ulaşılan Okul		Ulaşılan Personel Sayısı		Ulaşılan Öğrenci Sayısı	Ulaşılan Veli Sayısı	Eğitime Katılan Psikolojik Dan. Sayısı
	İlköğrt.	Ortaöğ r.	Öğret men	Yöneti ci			
Psikoeğitim							
Grupla Psikolojik Danışma							
Risklerden Korunma –Madde Bağımlılığını Önleme (Hayata Sahip Çıkma)							
Aile Eğitimi	1					45	2
Psikososyal Eğitimi		2	19	3	340	-	10
Şiddet							
Temel Önleme							

4- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti verilen öğrenci veya bireylere ilişkin verilen hizmetlerin değerlendirilmesi

a) Rehberlik ve Araştırma Merkezlerindeki Uygulama Sayıları	Görüşme		BİREYSEL REHB. HİZM.			GRUPLA REHBERLİK HİZMETLERİ					
			Bireysel Psikolojik Danışma	Bireysel Eğitsel Rehberlik	Bireysel Mesleki Rehberlik	Grupla Psikolojik Danışma		Grupla Eğitsel Rehberlik		Grupla Mesleki Rehberlik	
	Öğrenci	Veli				Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı	Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı	Grup Sayısı	Öğrenci Sayısı
<i>Okul Öncesi</i>											
<i>İlköğretim</i>	7	7	7								
<i>Ortaöğretim</i>	3	3	3								
<i>Okul Dışı</i>			10								
TOPLAM	10	10	20								

ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

1. Öğretim yılı içinde özel eğitim gerektiren bireylerin belirlenmesi için yapılan taramalara ilişkin

Tarama Konusu	Okul Sayısı	Öğrenci Sayısı	Taramada Uygulanan Ölçme Aracı
Eğitsel Değerlendirir.	8	28	Performans Değer.For.

.Eğitsel tanılama sonuçlarının dağılımı

Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Sonucunda Tanısı Konulmuş Engel Türü	Sayısı		Tanılanan Toplam Birey Sayısına Oranı % (B/A*100)
	(A)	(B)	
Eğitsel Tanılaması Yapılmış Toplam Birey Sayısı	1789		% 100
Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizlik		534	29,84
Orta Düzeyde Zihinsel Yetersizlik		284	15,87
Ağır Düzeyde Zihinsel Yetersizlik		89	4,97
Çok Ağır Düzeyde Zihinsel Yetersizlik		0	0
Özel Öğrenme Güçlüğü		166	9,27
Hafif Düzeyde Otizm Spektrum Bozukluğu		58	3,24
Orta Düzeyde Otizm Spektrum Bozukluğu		51	2,85
Ağır Düzeyde Otizm Spektrum Bozukluğu		21	1,17
Dil ve Konuşma Güçlüğü		126	7,04
İşitme Yetersizliği - Az İşiten		129	7,21
İşitme Yetersizliği – Total		6	0,33
Görme Yetersizliği – Az Gören		94	5,25
Görme Yetersizliği - Total		9	0,50
Bedensel Yetersizlik		668	37,33

Özel Yetenekli Birey-Zihinsel		20	1,11
Özel Yetenekli Birey-Görsel Sanatlar		1	0,05
Özel Yetenekli Birey-Müzik		0	0
Serebral Palsi		72	4,02
Süregelen Hastalık		278	15,53
Dikkat Eksikliği ve Hiperaktivite Bozukluk		17	0,95
Duygusal ve Davranış Bozukluğu		2	0,11
“Normal” Tanısı Konulmuş Birey Sayısı		41	2,29

Tablo 11: Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Sonucu Önerilen Yerleştirme Türlerine İlişkin Veriler

		Sayısı		Öneride Bulunulan Toplam Birey Sayısına Oranı (%) (B/A*100)
		(A)	(B)	
(A)	Eğitsel Tanılama Sonucunda Öneride Bulunulan Toplam Birey Sayısı	1337		% 100
Önerilen Eğitim (B)	Normal Eğitim		41	3,06
	Erken Çocukluk Eğitim (0-36 Ay)		2	0,14
	Okul Öncesi Tam Zamanlı Kaynaştırma Eğitimi Okul Öncesi Eğitim Tam Zamanlı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları (37-66 Ay)		90	6,73
	Tam Zamanlı Kaynaştırma Eğitimi Tam Zamanlı Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları (67-78 Ay)		30	2,24
	Özel Eğitim Anaokulu (37-66 ay)		10	0,74
	Özel Eğitim Anaokulu (67-78 ay)		6	0,44
	Özel Eğitim Anasınıfı (37-66 ay)		20	1,49
	Özel Eğitim Anasınıfı (67-78 ay)		7	0,51
	Özel Eğitim İlkokulu - Hafif Düzey Zihinsel Yetersizlik		4	0,29
	Özel Eğitim Ortaokulu - Hafif Düzey Zihinsel Yetersizlik		3	0,22
	Özel Eğitim Sınıfı (Hafif Zihinsel Yetersizlik)		106	7,92
	Özel Eğitim Sınıfı (Orta-Ağır Zihinsel Yetersizlik)		20	1,49
	Özel Eğitim Sınıfı (Hafif OSB)		18	1,34
	Özel Eğitim Sınıfı (Orta-Ağır OSB)		10	0,74
	Özel Eğitim Sınıfı (İşitme)		0	0
	Özel Eğitim Sınıfı (Görme)		2	0,14
	Özel Eğitim Uygulama Okulu-I. Kademe (Orta veya Ağır Düzeyde Otizm Spektrum Bozukluğu)		26	1,94
	Özel Eğitim Uygulama Okulu-II. Kademe (Orta veya Ağır Düzeyde Otizm Spektrum Bozukluğu)		17	1,27
	Özel Eğitim Uygulama Okulu-III. Kademe (Orta veya Ağır Düzeyde Otizm Spektrum Bozukluğu)		8	0,59
	Özel Eğitim Uygulama Okulu-I. Kademe (Orta veya Ağır Düzeyde Zihinsel Yetersizlik)		51	3,81
	Özel Eğitim Uygulama Okulu-II. Kademe (Orta veya Ağır Düzeyde Zihinsel Yetersizlik)		35	2,61
	Özel Eğitim Uygulama Okulu-III. Kademe (Orta veya Ağır Düzeyde Zihinsel Yetersizlik)		62	4,63
	Özel Eğitim Ortaokulu (İşitme)		2	0,14
	Özel Eğitim Ortaokulu (Görme)		0	0
	Tam Zamanlı Kaynaştırma Eğitimi		550	41,13
	Özel Eğitim Meslek Okulu (Hafif Düzeyde Zihinsel)		12	0,89
	Açık Öğretim Ortaokulu/Açık Öğretim Lisesi		35	2,61
	Halk Eğitim Merkezi Kursları		21	1,57
	Okula Devam edemez (Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 36/6 Maddesi)		17	1,27
	Özel Yetenek-Kaynaştırma Eğitimi (BİLSEM Öğrencileri İçin)		21	1,57
	Özel Yetenek-Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları		0	0
	Evde/Hastanede Eğitim Hizmeti		83	6,20
Birden Fazla Yetersizlik Özel Eğitim Sınıfı		4	0,29	

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

KURUM PEST ANALİZİ DEĞERLENDİRME ÇALIŞMASI

İHTİMAL				TEMEL EĞİLİMLER	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
İMKÂNIZ	DÜŞÜK İHTİMAL	OLABİLİR	KUVVETLE İHTİMAL	POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOJİK, EKOLOJİK, ETİK	ETKİSİ ÇOK OLUMSUZ	ETKİSİ OLUMSUZ	ETKİSİZ	ETKİSİ OLUMLU	ETKİSİ ÇOK OLUMLU
0	1	2	3	POLİTİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
		*		Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine, ilgi alanlarına ve bireysel özelliklerine odaklanma				*	
			*	Erken eğitimin çocukların gelişimi, örgün ve özel eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslar arası farkındalığındaki artış				*	
		*		Biyolojik sağlık kadar ruhsal (psikolojik) sağlığın da önemli olduğunun giderek daha çok anlaşılması					*
			*	Özel eğitimde veli katılımının teşvik edilmesi.					*
			*	Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri				*	
		*		Kamu yönetimi reformu çalışmaları					*
			*	Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru değişmesi				*	
			*	Engelli bireylerin eğitimlerine ayrılan zaman ve imkanların artırılması					*
		*		Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin öneminin, toplum ve kurumlar tarafından daha iyi anlaşılması				*	
			*	Çevre bilincinin oluşturulması ve desteklenmesi					*
0	1	2	3	EKONOMİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
	*			Ekonomide genel geçer değerler paradan farklı objelere de yüklenmesi					*
	*			Engelli bireylerin de, üretebilen ve ekonomik katkı sağlayan bireyler olarak görülmeye başlanması.				*	
			*	Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,		*			
			*	İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış				*	
		*		Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış				*	
			*	Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları					*
		*		İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranının artması					*

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

İHTİMAL				TEMEL EĞİLİMLER	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
İMKÂNIZ	DÜŞÜK İHTİMAL	OLABİLİR	KUVVETLE İHTİMAL	POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOJİK, EKOLOJİK, ETİK	ETKİSİ ÇOK OLUMSUZ	ETKİSİ OLUMSUZ	ETKİSİZ	ETKİSİ OLUMLU	ETKİSİ ÇOK OLUMLU
0	1	2	3	<i>SOSYAL EĞİLİMLER</i>	-2	-1	0	3	5
		*		İl içi ve iller arası göçler dolayısıyla artan okul çağındaki çocuk sayısı		*			
			*	Kentlerin hızla genişlemesi ve yeni okullara, özel eğitime okullarına olan talebin artması		*			
			*	Rehberlik anlayışının toplumsal kabulünün artması					*
		x		Engelli bireylerin, kadınlar ve çocukların pozitif ayrımcılıkla karşılandığı bir sosyal yapı					*
			*	Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusun azalması, kentsel yaşamın artması.				*	
		*		Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı		*			
		*		Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması				*	
0	1	2	3	<i>TEKNOLOJİK EĞİLİMLER</i>	-2	-1	0	3	5
			*	Teknolojinin ilerlemesinin ve benimsenmesinin artması				*	
			*	Bireysel ve özel eğitimde teknolojiden daha fazla yararlanılması.					
			*	Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi					*
		*		Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım imkânları					*
	*			Teknolojinin kullanım amacına yönelik tehditler		*			
0	1	2	3	<i>EKOLOJİK EĞİLİMLER</i>	-2	-1	0	3	5
	*			Ekolojik yaşamın benimsenmesi				*	
		*		Bilginin doğal yaşamda paylaşımı					*
		*		Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,				*	
0	1	2	3	<i>ETİK EĞİLİMLER</i>	-2	-1	0	3	5
	*			Mesleki Etik Kurallarının Benimsenmesi				*	
		*		Gelenek ve Göreneklerin korunması			*		
		*		Engelli bireylerin haklarının yeterince verilmesi					*
	*			Etik olarak beklentilerimizin cevaplanması			*		

2.9. GZFT Analizi

GZFT		
GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>Kurumun bağımsız bir binada olması,</p> <p>hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması</p>	<p>Eğitim ve öğretimde kaliteyi arttıran projelerin gerçekleştirilmesi</p> <p>Eniğe ve gelişmeye açık, genç öğretmen kadrosu</p> <p>İlgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde iyi düzeyde kullanılması</p> <p>Personelin mesleki gelişmeleri takip etmesi</p>	<p>İteli ve gelişime açık personele sahip olunması</p> <p>Dinamik ve deneyimli bir eğitim kadrosuna sahip olması</p> <p>Eniğe ve gelişime açık insan kaynağı</p> <p>Kurumun Üniversiteler, Belediye ve diğer sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine yönelmesi</p> <p>Kurumun ilişkili bulunduğu kurumlar üzerinde imajının güçlü ve olumlu olması.</p> <p>İstematik çalışma düzeninin olması</p> <p>Mükemmellik için uğraş ve kurumu sürekli iyileştirme hedeflerinin olması</p>

GZFT		
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> Özel eğitim hizmeti veren okul ve kurum sayısının yetersiz olması, Kurumun birden fazla ilçeye hizmet vermesi İlçelerin ulaşım imkanların doğa şartları ve uzaklık nedeniyle ulaşılabilir olmaması Sorumluluk bölgesinde rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okulların çok fazla olması Özel Eğitim Sınıflarının sayısının otizm tam türünde tüm hizmet ilçelerinde , orta ve ağır zihin sınıflarının ise Edremit dışındaki ilçelerde yetersiz olması Kurum binasının tadilat gerektirmesi, çalışma , gözlem ve test odalarının yetersizliği 	<ol style="list-style-type: none"> Gerekli zeka testleri sertifikasına sahip personel sayısının yetersizliği, Yerel veya ulusal yazılı ve görsel medyadan yeterince yararlanılamaması Rehber öğretmeni olmayan okullarda rehberlik faaliyetlerinin yeterince düzenlenememesi Rehber öğretmen/psikolojik danışmanların alması gereken hizmet içi eğitimlerin düzenlenmemesi(TBM,Danışmanlık Tedbiri, Psikososyal Müdahale Hizmetleri) 	<ol style="list-style-type: none"> Özel eğitim branş öğretmeni sayısının azlığı, Okullardaki özel eğitim sınıflarının donanım yetersizliği, Çalışanlara yönelik objektif ve performansa dayalı yeterli teşvik sisteminin olmayışı Hizmet bölgesinde bulunan okullara ziyaret ve toplantı planlanırken ulaşım aracı desteğinin paydaşlardan alınamaması Kurum hizmetli personelinin ve memurunun olamaması

2. Tablo 14: Sorun Alanları

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ TAMAMLAMA	
1	Özel eğitim sınıf öğretmeni kadrosunun özel eğitim öğretmenliği branşı öğretmenlerden oluşması
2	Sosyal, kültürel ve Sportif etkinlikler (Öğrenci ve velilere yönelik düzenlenen)
3	Rehberlik hizmetlerinin veriminin artırılması

2.TEMA: EĞİTİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI	
1	Merkezde çalışan uzmanların sürekli yer değiştirmesinin önlenmesi
2	Dilek, öneri ve şikayetler (İstek ve şikayetlerin iletilmesi ve dikkate alınması)
3	Eğitsel değerlendirme ölçme araçlarının güncelleştirilmesi
4	Merkez çalışanlarının objektif performans araçlarıyla çalışmalarının değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesi

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	
1	Yerel ve ulusal/uluslararası düzeyde proje geliştirilmesi
2	Özel eğitim uygulamaları hakkında etkinliklerin yaygınlaştırılması
3	Özel eğitim öğretmen sayısının artırılması
4	Psikolojik danışmanı olmayan okul sayısının azaltılması

3.GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Koordineli bir Rehberlik alıŐma sistemini bölgemiz olan Bahçesaray,Başkale,atak,Edremit ve Gevaş ilçelerinde eğitim Ğretim veren tüm okul kurumlarımızda yerleŐtirmek, bu yolla gelecek nesillerimize kendini gerçekleştirme yolunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti sunmak ve bölgede ikamet eden fertlerden zel EĞitim İhtiyacı olan bireylerin, özel eğitim İhtiyaçlarının karşılamak varlık sebebimizdir.

3.2. Vizyon

EĞitim Ğretim sistemimizden yetiŐmiŐ olarak çıkan tüm fertlerin kendini gerçekleştirme yolunda doğru adımları atmıŐ olarak yürüyor olmaları ve zel EĞitim İhtiyacı olan bireylerin gerekli olan eğitimleri almıŐ ve alıyor olmaları geleceğe yönelik hedefimizdir.

3.3. Temel Değerler

3.4. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

1. Cumhuriyete ve demokratik değerlere bağlı olmak
2. İnsan haklarına saygılı olmak
3. Toplumsal sorumluluğunun bilincinde olmak
4. Bireysel farklılıklara saygılı olmak
5. Yenilikçi ve gelişime açık olmak
6. Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
7. İletişime açık olmak
8. Hayat boyu öğrenmeyi yaşam tarzı haline getirmek,
9. Sorun çözücü olmak
10. Bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kullanmak,
11. Doğal çevreyi korumak
12. Katılımcı olmak
13. Önerilere açık olmak
14. Sistemli olmak
15. Veri ve bilgiye dayanmak
16. İnsan kaynaklarını etkili yönetmek
17. Etik değerlere saygılı olmak
18. Alanında uzman ve öncü olmak
19. Ulaşılabilir olmak
20. Etkili olmak ve güler yüzlü hizmet vermek

TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

1. Cumhuriyete ve demokratik değerlere bağlı olmak
2. İnsan haklarına saygılı olmak
3. Toplumsal sorumluluğunun bilincinde olmak
4. Bireysel farklılıklara saygılı olmak
5. Yenilikçi ve gelişime açık olmak
6. Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
7. İletişime açık olmak
8. Hayat boyu öğrenmeyi yaşam tarzı haline getirmek,
9. Sorun çözücü olmak
10. Bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kullanmak,
11. Doğal çevreyi korumak
12. Katılımcı olmak

13. Önerilere açık olmak
14. Sistemli olmak
15. Veri ve bilgiye dayanmak
16. İnsan kaynaklarını etkili yönetmek
17. Etik değerlere saygılı olmak
18. Alanında uzman ve öncü olmak
19. Ulaşılabilir olmak
20. Etkili olmak ve güler yüzlü hizmet vermek

1. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM STRATEJİK AMAÇ 1: Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

Stratejik Hedef 1. Bahçesaray, Başkale, Çatak, Edremit ve Gevaş ilçelerinde bulunan özel eğitime gereksinim kaynaştırma ve özel eğitim sınıfı öğrencilerinin öğretmen ve velilerine görsel ve yazılı materyal yolu ile yılda 1 kez yapılan bilgilendirici çalışmaların sayısını 8'e çıkarmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
			2020	2021	2022	
SH	1.1					
PG	1.1.1.	Kitap, dergi ve broşür sayısı (basılan)	0	2	1	4
PG	1.1.2.	İnternet yoluyla yapılan çalışma sayısı	2	4	8	8

Tedbirler, Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama / Maliyetlendirme

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET				
			2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Çalışma konularının tespit edilmesi	Özel Eğitim Bölümü	20.10.2020-16.05.2022	400	600	1000	1200	3200
Yazılı – Basılı materyal hazırlanması ve dağıtımı	Özel Eğitim Bölümü	20.10.2020-16.05.2022	800	1500	2000	2200	6500
İnternet yoluyla çalışmaların yayınlanması	Özel Eğitim Bölümü	20.10.2020-16.05.2022	0	0	0	0	0

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2: Öğrenci Başarı ve Öğrenme Kazanımları

Stratejik Hedef 2. Bahçesaray,Başkale,Çatak,Edremit ve Gevaş ilçelerinde özel eğitim sınıfı bulunan okulların %100'üne; sınıfın, eğitim personelinin ve öğrencilerin durumları hakkında bilgi almak ve gerekli önlemlerin alınabilmesi için ilgililere rapor etmek üzere ziyaret etmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
SH	1.2		2020	2021	2022	
PG	1.2.1.	Belirlenen sınıf sayısı	%100	%100	%100	%100
PG	1.2.2.	Ziyaret edilen sınıf sayısı	%10	%30	%30	%100
PG	1.2.3.	İlgililere iletilen rapor sayısı	%5	%5	%5	%100

Tedbirler, Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama / Maliyetlendirme

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	-	
Ziyaret edilecek sınıfların belirlenmesi	Özel Eğitim Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	0	0	0	0	-	0
Sınıfların ziyaret edilmesi	Özel Eğitim Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	0	500	5000	6000	-	11500
İlgililere mevcut durum hakkında rapor sunulması	Özel Eğitim Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-	-

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2: Öğrenci Başarı ve Öğrenme Kazanımları

Stratejik Hedef 3. Bahçesaray,Başkale,Çatak,Edremit ve Gevaş ilçelerinde okulların eğitim gören öğrencilerden bir üst öğrenime devam edecek Ortaokul son sınıf ve Lise son sınıf öğrencileri için Tercih Bürosu oluşturmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
SH	4		2020	2021	2022	
PG	2.4.1.	Temin edilen donanım ve yazılım / gerekli doküman sayısı	-	-	-	6
PG	2.4.2.	Eğitim alan personel sayısı	-	-	-	5
PG	2.4.3.	Başvuran öğrenci sayısı	-	37	-	500

Tedbirler, Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama / Maliyetlendirme

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	2020	2021	2022	2023	Toplam
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	
Tercih Bürosu için gerekli donanım ve yazılımın sağlanması	RPDH Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	0	0	1500	1500	3000
Personel Eğitimi	RPDH Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-
Tercih bürosu çalışmalarının başlatılması	RPDH Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-

Stratejik Hedef 4. Yerel, ulusal ve AB projesi düzeyinde en az 2 proje gerçekleştirmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	5	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
SH	1		2020	2021	2022	
PG	5.1.1.	Başvurulan proje sayısı	-	1	-	2
PG	5.1.2.	Gerçekleştirilen proje sayısı	-	-	-	2
PG	5.1.3.	Yaygınlaştırılan proje sayısı	-	-	-	2

Tedbirler, Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama / Maliyetlendirme

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	2020	2021	2022	2023	Toplam
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	
Yerel/Ulusal/AB projeleri için Proje Ekibi oluşturmak ve başvuru yapmak	Proje Ekibi	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-
Her 3 alanda hazırlanan projeleri uygulamak	Proje Ekibi	20.10.2020-30.06.2023	-	10000	15000	20000	45000
Projelerin yaygınlaştırılması için gerekli süreçleri işletmek	Proje Ekibi	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 3: İnsan Kaynaklarının Eğitimi ve Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 5. Bahçesaray, Başkale, Çatak, Edremit ve Gevaş ilçelerinde özel eğitim sınıfı öğretmenlerinin %100'üne mesleki gelişimlerini arttırmak amacıyla yılda 8 hizmet içi eğitim düzenlemek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
			2020	2021	2022	
SH	1.3					
PG	1.3.1.	Yapılan eğitim sayısı	0	2	16	8
PG	1.3.2.	Katılımcı sayısı	0	94	120	%200

dbirler, Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama / Maliyetlendirme

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET				
			2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023	Toplam (TL)
Eğitim yapılacak konuların ihtiyaçlar	Özel Eğitim	20.10.2020-30.06.2023	-	50	50	50	100

doğrultusunda belirlenmesi	Bölümü							
Eğitimlerin gerçekleştirilmesi	Özel Eğitim Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	-	500	2000	2000		4500

TEMA 3:KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 3: İnsan Kaynaklarının Eğitimi Ve Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 6. Merkezimiz internet sitesine okul yöneticileri, öğretmenler, öğrenci ve velilere yönelik çalışmalarında yararlanacakları pratik ve işe dönük doküman sayısını %500

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
SH	2		2020	2021	2022	
PG	2.2.1.	Yönetici, öğretmen ve öğrencilere yönelik doküman ihtiyacı için yapılan çalışma sayısı	-	1	4	10
PG	2.2.2.	Web sitesine eklenen yönetici, öğretmen ve öğrencilere yönelik doküman sayısı	11	10	20	100

Tedbirler, Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama / Maliyetlendirme

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	2020	2021	2022	2023	Toplam
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	
Web sitesine eklenecek dokümanların belirlenmesi amacıyla ihtiyaç analizlerinin yapılması	RPDH Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-
Kaynakların eklenmesi	RPDH Bölümü	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ
STRATEJİK AMAÇ 3: İnsan Kaynaklarının Eğitimi ve Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 7. Tüm yıl içerisinde elde edilen gelirlerin ve yapılan tüm harcamaların 3 aylık periyotlarla gözden geçirilmesi ve bu yöntemle Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinde %20 tasarruf elde etmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	SP Dönemi Hedefi
			2020	2021	2022	
SH	1					
PG	4.1.1.	Kırtasiye malzemelerinden elde edilen tasarruf miktarı (%)	-	20	40	% 50
PG	4.1.2.	Temizlik malzemelerinden elde edilen tasarruf miktarı (%)	-	40	50	% 50

dbirler, Eğitim Öğretime Katılım ve Tamamlama / Maliyetlendirme

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	2020	2021	2022	2023	Toplam
			(TL)	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
3'er aylık periyotlarla mevcut tüketimin gözden geçirilmesi	İdare	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-
3'er aylık periyotlarla tasarrufa yönelik gerekli önlemlerin alınması	İdare	20.10.2020-30.06.2023	-	-	-	-	-

4.1. Stratejilerin Belirlenmesi

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?

4.2. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu
20224-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	2020	2021	2022	2023
STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEF 1	1200	2100	3000	3400
STRATEJİK AMAÇ 2	STRATEJİK HEDEF 2	0	500	5000	6000
	STRATEJİK HEDEF 3	0	0	1500	1500
	STRATEJİK HEDEF 4	0	10000	15000	15000
STRATEJİK AMAÇ 3	STRATEJİK HEDEF 5	0	550	2050	2050
	STRATEJİK HEDEF 6	0	0	0	0
	STRATEJİK HEDEF 7	0	0	0	0
	TOPLAM BÜTÇE	1200	13150	26550	27950

2.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

Hedefe İlişkin Değerlendirme: Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

Hedef Performansının Hesaplanması: Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100'ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

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

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

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

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

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

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

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

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

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Diş Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

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

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

√ : Tamamı O: Bir kısmı

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehber eklemiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
- Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya "X" işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
- Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		()	()	()	()	()
01-	Okulumu seviyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	()	()	()	()	()
04-	Öğretmenim adildir.	()	()	()	()	()
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	()	()	()	()	()
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	()	()	()	()	()
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	()	()	()	()	()
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	()	()	()	()	()
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	()	()	()	()	()
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	()	()	()	()	()

NO	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		()	()	()	()	()
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	()	()	()	()	()
09-	Okul kişisel hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	()	()	()	()
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	()	()	()	()	()
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	()	()	()	()
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	()	()	()	()	()
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	()	()	()	()	()
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	()	()	()	()	()
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	()	()	()	()	()
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	()	()	()	()	()
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	()	()	()	()	()
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	()	()	()	()	()

NO	LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarımı doğrultusunda faydalanabiliyorum.	()	()	()	()	()
09-	Okul kişisel hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	()	()	()	()
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	()	()	()	()	()
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	()	()	()	()
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	()	()	()	()	()
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	()	()	()	()	()
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	()	()	()	()	()
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	()	()	()	()	()
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
17-	Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	()	()	()	()	()
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	()	()	()	()	()
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	()	()	()	()	()

NO	MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılaşacağını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	()	()	()	()	()
09-	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	()	()	()	()
10-	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	()	()	()	()	()
11-	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
12-	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
13-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	()	()	()	()	()
14-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	()	()	()	()
15-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	()	()	()	()	()
16-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	()	()	()	()	()
17-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	()	()	()	()	()
18-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.	()	()	()	()	()
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	()	()	()	()	()
21-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
22-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	()	()	()	()	()
23-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	()	()	()	()	()

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	()	()	()	()
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	()	()	()	()	()
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	()	()	()	()	()
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	()	()	()	()
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	()	()	()	()	()
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	()	()	()	()	()
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	()	()	()	()
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	()	()	()	()	()
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	()	()	()	()	()
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	()	()	()	()	()
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	()	()	()	()	()
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	()	()	()	()	()
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	()	()	()	()	()
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	()	()	()	()	()
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	()	()	()	()
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	()	()	()	()	()
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	()	()	()	()	()
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	()	()	()	()	()
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	()	()	()	()	()
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	()	()	()	()	()
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	()	()	()	()	()
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	()	()	()	()	()
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.					

Ek-5 Stratejik Plan Mimarisi

(HEDEF KARTLARI HAZIRLANIRKEN KULLANILACAKTIR. STRATEJİK PLANA EKLENMEYECEKTİR.)

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri, literatür taraması, GZFT analizi ve eğitim sisteminin gelişim ve sorun alanları dikkate alınarak okulu/kurumu 2024–2028 Stratejik Planı'nın temel mimarisi oluşturulmuştur. Geleceğe yönelim bölümü bu mimari çerçevesinde yapılandırılacaktır. Okul ve kurum türlerine göre doküman içerisindeki bilgilerden yararlanılarak örnek stratejik plan mimarileri oluşturabileceklerdir.

1. Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım

1.1. Okula devam ve tamamlama

- 1.1.1. Sınıf tekrarı
- 1.1.2. Okulu bırakma
- 1.1.3. Devamsızlık

1.2. Ders Dışı etkinliklere katılım

- 1.2.1. Kulüp faaliyetleri
- 1.2.2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
- 1.2.3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
- 1.2.4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım

1.3. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi

1.4. Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam

1.5. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)

1.6. Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım

1.7. Bir üst öğrenime geçiş

1.8. Mezuniyet oranı

2. Eğitim ve Öğretimde Kalite

2.1. Akademik Kazanımlar

- 2.1.1. Türkçe ve yabancı dil
 - 2.1.1.1. Dinleme
 - 2.1.1.2. Konuşma
 - 2.1.1.3. Okuma

- 2.1.1.4. Yazma
- 2.1.1.5. Okunan Kitap Sayısı
- 2.1.1.6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri

- 2.1.2. Matematik
- 2.1.3. Fen Bilimleri
- 2.1.4. Sosyal Bilimler
- 2.1.5. Meslek Dersleri
- 2.1.6. Eğitim Bilişim Ağı

2.2. 21.yy. Becerileri

2.2.1. STEM

2.2.2. Yapay Zekâ

2.2.3. Çevre ve İklim Değişikliği

2.2.3.1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı

2.2.4. Finansal Okuryazarlık

2.2.5. Dijital Okuryazarlık

2.2.6. İletişim ve İş Birliği

2.2.7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı

2.2.8. Girişimcilik

2.2.9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler

2.2.10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)

2.2.11. Eleştirel Düşünme Becerileri

2.2.12. *Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri

2.2.13. Veri Okuryazarlığı

2.2.14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm

2.3. Toplumsal Yaşam Becerileri

2.3.1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları

2.3.2. Ahlaki ve Etik Değerler

2.4. Değerler Eğitimi

2.4.1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)

2.4.2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları

2.5. Ölçme ve Değerlendirme

2.5.1. Okul Sınavları

2.5.2. Ulusal Sınavlar

2.5.3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler

2.6. Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam

2.6.1. Atölye Eğitimleri

2.6.2. Staj Eğitimleri

2.6.3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model

2.6.4. Mesleki Alan Etkinlikleri

2.6.5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri

2.7. Rehberlik

2.7.1. Eğitsel Rehberlik

2.7.2. Mesleki Rehberlik

2.7.3. Kişisel Rehberlik

2.7.4. Oryantasyon

2.7.5. Aile rehberliği

3. Kurumsal Kapasite

3.1. Fiziksel İmkânlar ve Donatım

3.1.1. Derslikler

3.1.2. Spor Salonu

3.1.3. Kütüphane

3.1.4. Çok amaçlı Salon

3.1.5. Öğretmenler Odası

3.1.6. İdari Bölümler

3.1.7. Okul Bahçesi

3.1.8. Atölyeler

3.1.9. Laboratuvarlar

3.1.10. Yatakhane/Pansiyon

3.1.11. Yemekhane

3.1.12. Tuvaletler

3.1.13. Oyun Alanları

3.1.14. Bilişim Sınıfları

3.2. Mali Yönetim

3.2.1. Döner Sermaye Gelirleri

3.2.2. Mal ve Hizmet Alımları

3.2.3. Enerji Verimliliği

3.2.4. Kaynak Tasarrufu

3.3. İnsan kaynakları

3.3.1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi

3.3.1.1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri

3.3.1.2. Öğretmen Bilişim Ağı

3.3.1.3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler

3.3.1.4. Aday Öğretmenlik

3.3.1.5. Mentorluk ve Koçluk

3.3.1.6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.1.7. Personel Ödül Yönetimi

3.3.2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi

3.3.2.1. Öğretmen Bilişim Ağı

3.3.2.2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler

3.3.2.3. Mentorluk ve Koçluk

3.3.2.4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi

3.3.4. Motivasyon

3.3.5. İş Doyumu

3.3.6. Oryantasyon

3.3.7. Personelin İyi Olma Hali

3.4. Organizasyon

3.4.1. Görev Dağılımı

3.4.2. Kurul ve Komisyonlar

3.4.3. Okul Aile Birliği

3.4.4. Katılımcılık

3.4.5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

3.4.6. İzleme ve Değerlendirme

3.4.7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma

3.4.8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi

3.4.9. Kurum İçi İletişim

3.4.10. Okul Toplum İlişkileri

3.4.11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği

3.5. Okul Sağlığı ve Güvenliği

- 3.5.1. Kantin
- 3.5.2. Tuvaletler
- 3.5.3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
- 3.5.4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
- 3.5.5. Bulaşıcı Hastalıklar
- 3.5.6. Bağımlılıkla Mücadele
- 3.5.7. Gıda Güvenliği
- 3.5.8. Okul evresi Güvenliği
- 3.5.9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
- 3.5.10. Zorbalık ve şiddet

3.6. Sivil Savunma

- 3.6.1. İlk Yardım ve Acil Durum
- 3.6.2. Afet riski azaltma
 - 3.6.2.1. Deprem
 - 3.6.2.2. Sel
 - 3.6.2.3. Heyelan
 - 3.6.2.4. Yangın
 - 3.6.2.5. ığ
 - 3.6.2.6. Salgın hastalıklar
- Okul/kurum stratejik plan mimarisinin kavramsal erevesi olarak hazırlanmıştır.
- 3 tema/amaç altında hedeflerin, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesi için oluşturulmuş anahtar kavramlar yer almaktadır.
(Belirtilen hususlar okul ve kurumlar için kullanılabilirse gösterge ve strateji belirlemede yararlanılabilir.)
Özel olarak sorulması uygun görülenler:
 - Hayat boyu öğrenmeye katılım ve tamamlama
 - Bölge bazında tasarlanmış yaygın eğitim kursları
 - Kadınlara özgü yaygın eğitimi destekleyici faaliyetler
 - Yurt dışında ikamet eden vatandaşların eğitim ve öğretime erişimi

EK-6 Örnek Hedef Kartı:

TEMA:	
Okul/Kurum Türü:	
Amaç	
Hedef	
Performans Göstergeleri	
Stratejiler	

