****

**TC**

**BUCA KAYMAKAMLIĞI**

**MEHMET ALİ SUSAM ÖZEL EĞİTİM İŞ UYGULAMA MERKEZİ**

**2015- 2019**

**STRATEJİK PLANI**

****

**T.C.**

**BUCA KAYMAKAMLIĞI**

**MEHMET ALİ SUSAM ÖZEL EĞİTİM İŞ UYGULAMA MERKEZİ**

****

****

***EĞİTİMDE***

***FEDA***

***EDİLECEK***

***FERT***

***YOKTUR***

****

**SUNUŞ**

Kurumumuz, zorunlu eğitim çağında orta ve ağır düzeyde zihinsel öğrenme yetersizliği olan, zihinsel engelli bireylere eğitim vermek amacıyla kurulmuştur.

Öğrencilerimizin bağımsız yaşam becerileri ile işlevsel akademik becerilerini geliştirmek ve topluma uyumlarını sağlamak temel hedefimizdir. Bu hedefe ulaşmak için iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanması önemlidir.

Hazırlanan stratejik planın kurum kimliğimizin oluşumuna, gelişimine ve geleceğe umutla bakmamızı sağlayacaktır. Planın hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Turgay TOPRAK**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **SAYFA** |
| **SUNUŞ** | 4 |
| **GİRİŞ** | 10 |
| **BÖLÜM 1** |  |
| **1.STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 11 |
| 1.1.Stratejik Planın Amacı | 12 |
| 1.2.Stratejik Planın Kapsamı | 12 |
| 1.3.Stratejik Planlama Yasal Dayanakları | 12 |
| 1.4.Stratejik Plan Üst Kurulu | 14 |
| 1.5.Stratejik Planlama Ekibi | 14 |
| **BÖLÜM 2** |  |
| **2.DURUM ANALİZİ** | 15 |
| 2.1.Tarihi Gelişim | 15 |
| 2.2.Mevzuat Analizi | 16 |
| 2.3. Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler | 17 |
| 2.4.Paydaş Analizi | 23 |
| 2.4.1 Paydaş Listesi | 23 |
| 2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi | 24 |
| 2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi | 25 |
| 2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi | 27 |
| 2.4.5. İç Paydaşlarla İletişim Ve İşbirliği Çalışmaları | 28 |
| 2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri | 28 |
| 2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri | 28 |
| 2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri | 28 |
| 2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler | 29 |
| 2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri | 29 |
| 2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri | 30 |
| 2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri | 30 |
| 2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri | 30 |
| 2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler | 30 |
| 2.5.KURUM İÇİ ANALİZ | 31 |
| 2.5.1. OKULUN ÖRGÜT YAPISI | 32 |
| 2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı | 32 |
| 2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri | 34 |
| 2.5.2 İnsan Kaynakları | 36 |
| 2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel | 36 |
| 2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | 30 |
| 2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı: | 36 |
| 2.5.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları: | 37 |
| 2.5.2.5. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler: | 38 |
| 2.5.2.6. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite | 38 |
| 2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci | 39 |
| 2.5.2.7.1. İç İletişim | 39 |
| 2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci | 39 |
| 2.5.3 Teknolojik Düzey | 40 |
| 2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı: | 40 |
| 2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı: | 40 |
| 2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu | 40 |
| 2.5.4.2. Yerleşim Alanı | 41 |
| 2.5.4.3. Sosyal Alanlar | 41 |
| 2.5.5. Mali Kaynaklar | 41 |
| 2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu: | 41 |
| 2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu: | 41 |
| 2.5.6. İstatistiki Veriler | 42 |
| 2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu | 42 |
| 2.5.6.1.2. Alan / Dal Sayıları : | 42 |
| 2.5.6.1.3. Alan / Dal Adları | 42 |
| 2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler: | 43 |
| 2.5.6.2.Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler | 44 |
| 2.6.1 PEST Analizi | 44 |
| 2.7.GZFT ANALİZİ | 46 |
| 2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler | 46 |
| 2.8. TOWS Matrisi | 49 |
| 2.8.1 GF Stratejileri | 50 |
| 2.8.2. GT Stratejileri | 50 |
| 2.8.3. ZF Stratejileri | 50 |
| 2.8.4. ZT Stratejileri | 50 |
| 2.9. Sorun / Gelişim Alanları | 50 |
| **BÖLÜM 3** |  |
| **3.1.GELECEĞE YÖNELİM** | 51 |
| 3.1.1.Misyon, Vizyon, Temel Değerler | 51 |
| 3.1.2.Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri | 52 |
| Tema 1- Eğitim Ve Öğretime Erişimin Arttırılması | 52 |
| Tema 2- Eğitim-Öğretimde Kalite | 54 |
| Tema 3 - Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi | 59 |
| **BÖLÜM 4** |  |
| 4.1.Maliyetlendirme/Bütçeleme | 64 |
| 4.2.Maliyet Tablosu | 64 |
| 4.3.Kaynak Tablosu | 65 |
| **BÖLÜM 5** |  |
| 5.1.İzleme Ve Değerlendirme | 65 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **İLİ: İZMİR** | | | **İLÇESİ: BUCA** | | |
| **OKULUN ADI:  MEHMET ALİ SUSAM ÖZEL EĞİTİM İŞ UYGULAMA MERKEZİ** | | | | | |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | |
| **Okul Adresi:**  **Atatürk M. 204/2 Sk. No: 2/1 Buca** | | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Okul Telefonu** | **232 454 19 00** | | **Yönetici** | **3** |  |
| **Faks** | **232 454 01 90** | | **Özel eğitim öğretmeni** | **6** | **2** |
| **Elektronik Posta Adresi** | **747108@meb.k12.tr** | | **Branş Öğretmeni** | **2** | **2** |
| **Web sayfa adresi** | **mehmetalisusamisuygulama.meb.k12.tr** | | **Rehber Öğretmen** | **1** |  |
| **Öğretim Şekli** | **Normal**  **( x )** | **İkili**  **( )** | **Memur** | **1** |  |
| **Hemşire** |  | **1** |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | **2008** | | **Yardımcı Personel** | **2** | **2** |
| **Kurum Kodu** | **748109** | | **Toplam** | **15** | **7** |
| **OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **9** | | **Kütüphane** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( x )** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **9** | | **Çok Amaçlı Salon** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( x )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **2** | | **Çok Amaçlı Saha** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( x )** |
| **Yemekhane** | **1** | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |

**Giriş**

24 Aralık 2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9’uncu maddesi gereğince kamu idareleri; ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek stratejiler ile kaynak dağılımını içeren stratejik planlarını hazırlamaları gerekmektedir.

Buna göre Okulumuzun Stratejik Planına, Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından taslak bir çalışma ve yol haritası belirlenerek başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuz personeli içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Bu stratejik plan ile amaçlanan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin kendisine, çevresine faydalı, kendi ile barışık, toplum içindeki rollerini gerçekleştirebilen sosyal hayatta ‘Bende Varım’ diyebilen bireyler olarak yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

Bu stratejik plan dokümanı Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi’ nin 2015 – 2019 yıllarına dönük stratejik planlamasını kapsamaktadır.

**STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**1. Stratejik Planlama Süreci**

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi Stratejik Planı (2015–2019) çalışmaları, Okul Müdürlüğünce görevlendirilen aşağıda isimleri bulunan 6 kişilik bir çalışma ekibi tarafından yürütülmüştür.

Mehmet ODUNCU Müdür Yardımcısı (Birim Başkanı)

Yoldaş DEDE Rehber Öğretmen

Tolga LEBLEBLCİ Özel Eğitim Öğretmeni

Yunus GÖRMEZ Özel Eğitim Öğretmeni

Mihrican EROL Özel Eğitim Öğretmeni

Yunus Emre DÖNMEZDEMİR Özel Eğitim Öğretmeni

Ali KARADEMİR Özel Eğitim Öğretmeni

Stratejik Plan çalışması için yapılması gereken veri toplama, analiz, zaman çizelgesi, ana süreçler, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi konularında hazırlanılarak çalışma planı oluşturulmuştur. Durum analizi yapmak için öncelikle Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezinin faaliyetlerini gerçekleştirdiği iç ve dış çevre incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi içyapısının analizine, okulun tarihini, faaliyet alanlarını ve kuruluş yasasının incelenmesiyle başlanmıştır. İç analiz kapsamında aşağıdaki hususlarda bilgiler toplanmıştır:

**İç Analiz Olarak;**

M. Ali Susam Eğitim Uygulama Okulu Ve İş Eğitim Merkezi’ nin

— Tarihi Gelişimi,

— Mevzuat Analizi

— Mevcut Durumu

— Paydaş Analizi

**Dış Analiz Olarak (Çevre analizi)**

**A-)** Çevre analizinde, eğitimdeki değişimleri (dünyadaki ve Türkiye’deki gelişmeler) ortaya konularak bunların önümüzdeki süreçte Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi’ ni nasıl etkileyeceği, tartışılmıştır.

**B-)** Durum analizinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizi kullanılmıştır ve bunun için de geniş katılımın sağlandığı başlıca üç yönteme başvurulmuştur;

**1) Odak Grup Çalışmalar**: Bütün okul paydaşlarını temsil edecek şekilde eğitim çalışanları, veli, öğrenci ve okul aile birliği temsilcileri ile odak gurup toplantıları yapılmıştır.

**2) Derinlemesine Görüşmeler**: Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi’ nin misyonu ve vizyonu, bunlara ulaşmak için söz konusu birimlerin gelecekte hangi stratejik hedeflerinin olması gerektiği konularında toplantılar yapılmıştır. Okul Yönetiminin görüşlerinin de yer alınarak tam günlük bir tartışma sonunda, Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi’ nin misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde görüşleri değerlendirme sürecine katılmıştır.

**1.1. Stratejik Planın Amacı**

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

**1.2. Stratejik Planın Kapsamı**

Bu stratejik plan dokümanı Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**1.3. Stratejik Planlama Yasal Dayanakları**

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir; 12 “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.” Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanacak olan stratejik planlar, DPT ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girecektir. Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülecektir. Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde, 19/06/2006 tarih ve “2006/55 sayılı Genelge” doğrultusunda Milli Eğitim Müdürlüğümüzde stratejik planlama çalışmaları başlatılmıştır. Stratejik planlama yapılırken aşağıdaki kanun ve yönetmelikler dikkate alınmıştır;

—24.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*.*

—22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun.

—26.05.2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

—MEB in SP (Stratejik planlama) konulu 19.06.2006 tarih ve 2006/55 sayılı Genelge.

**1.4. Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | TURGAY TOPRAK | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | ŞAHİN AKDUMAN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | YOLDAŞ DEDE | REHBER ÖĞRETMEN |
| **4** | HAVVA KILIÇ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | ZUHAL ARİDAK | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

**1.5.Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | MEHMET ODUNCU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | TOLGA LEBLEBİCİ | ÖĞRETMEN |
| **3** | MİHRİCAN EROL | ÖĞRETMEN |
| **4** | YUNUS EMRE DÖNMEZDEMİR | ÖĞRETMEN |
| **5** | YUNUS GÖRMEZ | ÖĞRETMEN |
| **6** | Ali KARADEMİR | ÖĞRETMEN |
| **7** | AYŞEGÜL KANAT | VELİ |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**2.1. Tarihi Gelişim**

Okulumuz 18 Şubat 2008 tarihinde, hayırseverimiz İzmir Milletvekili Sayın Mehmet Ali Susam’ın katkılarıyla Mehmet Ali Susam Eğitim Uygulama Okulu ve İş Eğitim Merkezi adı ile eğitim öğretime başlamış, 2012 yılında M.E.B. Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 03.09.2012 tarih, 148 sayılı yazısı ile Mehmet Ali Susam Özel Eğitim Uygulama Merkezi (I., II. Kademe) Ve Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi (III. Kademe) olarak değiştirilmiş ve halen bu isimle eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuz;

* Özel Eğitim Uygulama Merkezi I. Kademede: 2 sınıf, 4 öğretmen, 13 öğrenci,
* Özel Eğitim Uygulama Merkezi II. Kademede: 1 sınıf, 2 öğretmen, 8 öğrenci,
* Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi III. Kademede: 6 sınıf, 2 Müd.Yrd., 12 öğretmen, 47 öğrenci olmak üzere toplam 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 rehber öğretmen, 24 Öğretmen, 1 hemşire, 68 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuzda tam zamanlı eğitim verilmekte olup, özel eğitim iş uygulama merkezimizde metal işleri, el sanatları atölyelerimiz bulunmaktadır.

**Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** | **HASAN OVALI** | **2008-2010** |
| **2** | **ŞÜKRÜ MUŞTU** | **2010-2015** |

**2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )**

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi Müdürlüğü temel faaliyet alanlarına ve misyonuna götürecek ilgili mevzuat kısaca aşağıda belirtilmiştir.

* 1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun.
* 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu.
* 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı’nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
* 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.
* Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
* Orta Öğretim Hizmetleri Yönetmeliği
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 657 Sayılı DMK
* 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
* Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
* Ayniyat Talimatnamesi
* Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
* Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
* Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları İle Hakkında Yönetmelik
* Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3
* Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi
* Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği
  1. **Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAALİYET ALANI 1: **OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ** | | |
| Ürün / Hizmet | | Görev / Faaliyet / Çalışma |
| **1.1.**  **Yönetim Hizmetlerini Yapma** | | Beklenmedik olaylara müdahale etme,  İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,  Kişisel mesleki gelişimi sağlama,  Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme  Görev dağılımı yapmadır. |
| **1.2.**  **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler** | | Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,  Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,  Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,  Web sitesinin güncellenmesini sağlama,  Medyanın izin taleplerini değerlendirme,  Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır. |
| **1.3.**  **Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama** | | MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,  Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. |
| **1.4.**  **Denetim İşlemlerini Yürütme** | | Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,  Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır. |
| **1.5.**  **İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama** | | Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,  Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,  Arşiv işlemlerini yürütme,  Mesai saatlerini uygulama,  Zamanlı işleri takip etmedir. |
| **FAALİYET ALANI 2: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ** | | |
| **Ürün / Hizmet** |  | |
| **2.1.**  **Eğitim Faaliyetlerini Yürütme** | Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,  Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,  Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,  Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,  Okulun zaman çizelgesini hazırlamadır. | |
| **2.2.**  **Öğretim İşlerini Yürütme** | BEP geliştirme birimi çalışmalarına katkı sağlama,  Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,  Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,  Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,  Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,  Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. | |
| **2.3.**  **Kültürel Faaliyetleri Yürütme** | Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,  Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,  Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,  Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,  Tören programı hazırlama ve uygulamadır. | |
| **2.4**  **Sportif faaliyetler İşlemlerini Yürütme** | Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme,  Sosyal-sportif çalışmalara katılma,  Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,  Halk oyunları yarışmalarına katılma,  Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlamadır. | |
| **2.6**  **Öğrenci İşlerini Yürütme** | Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,  Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,  Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,  Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirlemedir. | |
| **2.7**  **Servis İş ve İşlemlerini Yürütme** | Servisle taşınacak öğrenci sayılarının bildirilmesi,  Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır. | |
| **2.8**  **Yemek Hizmetlerini Yürütme** | Aylık yemekhane kullanım listesinin takibini sağlama,  Öğrenci sayısına uygun tabldot sayısını belirleme ve ilgili kuruma bildirme,  Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,  Yemekhane düzen ve tertibini sağlamadır. | |
| **FAALİYET ALANI 3: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ** | | |
| **Ürün / Hizmet** |  | |
| 3.1.  Mali İşler Hizmeti | Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,  Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,  Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,  Satın alma işlemlerini yürütme,  Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır. | |
| 3.2.  **Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme** | Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,  Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,  Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,  Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,  Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,  Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır. | |
| 3.3.  **Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme** | Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,  Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,  Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,  Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,  Kurumlara ayniyat ve donatım malzemeleri sağlamadır. | |
| **FAALİYET ALANI 4: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** | | |
| **Ürün / Hizmet** |  | |
| 4.1.  **Özlük İşlemlerini Yürütme** | Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,  Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,  MEBBİS' te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,  Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,  Personelin sağlık işlemlerini yürütme,  4.c kapsamındaki personelin iş ve işlemlerini takip etmedir. | |
| 4.2.  **Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütme** | Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,  Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,  Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,  Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama,  Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır | |
| **FAALİYET ALANI 5: REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETİMİ** | | |
| **Ürün / Hizmet** |  | |
| 1.5  Rehberlik Hizmetleri | Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,  Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,  Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,  Okulun fiziki şartlarını öğrencilerin fiziksel engellerine göre düzenlenmesini sağlamadır.  Okulda oluşturulan kurul ve komisyonların çalışmasını sağlama. | |
| **FAALİYET ALANI 6: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ** | | |
| **Ürün / Hizmet** |  | |
| **6.1.**  **Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme** | Sivil savunma tedbirleri alma,  Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,  Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,  Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlamadır.  Nöbet görevlerini düzenleme,  Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,  Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,  Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, | |
| **FAALİYET ALANI 7: : STRATEJİ GELİŞTİRME** | | |
| **Ürün / Hizmet** |  | |
| 7.1.  **Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme** | Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,  Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir. | |
| 7.2.  **Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme** | AR-GE birimini kurma,  AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama,  Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme, | |

* 1. **Paydaş Analizi**

**2.4.1 Paydaş Listesi**

**Tablo 1. Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  |  |  | X |  |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | X |  |  |
| Kaymakamlık |  |  |  | X |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | X |  |  |
| Okul Müdürü | X |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler |  | X |  |  |  |  |
| Hizmetliler |  | X |  |  |  |  |
| Öğrenciler |  |  | X |  |  |  |
| Veliler |  |  | X |  |  |  |
| Müdür Yardımcıları |  | X |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği Yönetimi ve Denetleme Kurulları |  |  |  | X |  |  |
| Eğitim Uygulama Okulları ve İş Eğitim Merkezleri |  |  |  | X |  |  |
| İş Okulları |  |  |  | X |  |  |
| RAM |  |  |  | X |  |  |
| Üniversiteler |  |  |  |  | X |  |
| İlköğretim Okulları |  |  |  | X |  |  |
| Ortaöğretim Kurumları |  |  |  | X |  |  |
| Buca Belediyesi |  |  |  |  | X |  |
| İzmir Büyükşehir Belediyesi |  |  |  |  | X |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  |  |  |  | X |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  |  |  | X |  |  |
| Sendikalar |  |  |  |  | 0 |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  | 0 |  |
| Sağlık Kurum ve Kuruluşları |  |  |  |  | 0 |  |
| Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar |  |  |  |  |  | X |
| Halk Eğitim Merkezleri |  |  |  | X |  |  |
| Medya |  |  |  |  | X |  |
| Uluslar arası Kuruluşlar |  |  |  |  | X |  |

**Not:** X: **Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

**Tablo 2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Önceliği** |
| 1 | Millî Eğitim Bakanlığı |  | **X** |  | **1** |
| 2 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **X** |  | **1** |
| 3 | Kaymakamlık |  | **X** |  | **1** |
| 4 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **X** |  | **1** |
| 5 | Okul Müdürü | **X** |  |  | **1** |
| 6 | Öğretmenler | **X** |  |  | **1** |
| 7 | Hizmetliler | **X** |  |  | **1** |
| 8 | Öğrenciler | **X** |  | **X** | **1** |
| 9 | Veliler | **X** |  | **X** | **1** |
| 10 | Müdür Yardımcıları | **X** |  |  | **1** |
| 11 | Okul Aile Birliği Yönetimi ve Denetleme Kurulları | **X** |  |  | **1** |
| 12 | Eğitim Uygulama Okulları ve İş Eğitim Merkezleri |  | **X** |  | **1** |
| 13 | Özel eğitim Mesleki Eğitim Merkezleri |  | **X** |  | **2** |
| 14 | RAM |  | **X** |  | **1** |
| 15 | Üniversiteler |  | **X** |  | **2** |
| 16 | İlköğretim Okulları |  | **X** |  | **2** |
| 17 | Ortaöğretim Kurumları |  | **X** |  | **2** |
| 18 | Buca Belediyesi |  | **X** |  | **2** |
| 19 | İzmir Büyükşehir Belediyesi |  | **X** |  | **2** |
| 20 | Sivil Toplum Kuruluşları |  | **X** |  | **2** |
| 21 | Özel Öğretim Kurumları |  | **X** |  | **2** |
| 22 | Sendikalar |  | **X** |  | **2** |
| 23 | Meslek Kuruluşları |  | **O** |  | **2** |
| 24 | Sağlık Kurum ve Kuruluşları |  | **X** |  | **2** |
| 25 | Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar |  | **O** |  | **2** |
| 26 | Halk Eğitim Merkezleri |  | **X** |  | **2** |
| 27 | Medya |  | **O** |  | **2** |
| 28 | Uluslar arası Kuruluşlar |  | **O** |  | **2** |

**Not: x: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi**

**Tablo 3. Paydaş Önem / Etki Matrisi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | | **Taleplerine Verilen Önem** | |
| **Zayıf**  İzle | **Güçlü**  Bilgilendir | **Önemsiz**  Çıkarlarını Gözet  Çalışmalara dâhil et | **Önemli**  Birlikte çalış |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | **X** |  | **X** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **X** |  | **X** |
| Kaymakamlık |  | **X** |  | **X** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **X** |  | **X** |
| Öğretmenler |  | **X** |  | **X** |
| Okul Müdürü |  | **X** |  | **X** |
| Hizmetliler |  | **X** |  | **X** |
| Öğrenciler |  | **X** |  | **X** |
| Veliler |  | **X** |  | **X** |
| Müdür Yardımcıları |  | **X** |  | **X** |
| Okul Aile Birliği Yönetimi ve Denetleme Kurulları |  | **X** | **X** |  |
| Eğitim Uygulama Okulları ve İş Eğitim Merkezleri | **X** |  | **X** |  |
| Özel eğitim Mesleki Eğitim Merkezleri | **X** |  | **X** |  |
| RAM | **X** |  | **X** |  |
| Üniversiteler | **X** |  | **X** |  |
| İlköğretim Okulları | **X** |  | **X** |  |
| Ortaöğretim Kurumları | **X** |  | **X** |  |
| Buca Belediyesi | **X** |  | **X** |  |
| İzmir Büyükşehir Belediyesi | **X** |  | **X** |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları | **X** |  | **X** |  |
| Özel Öğretim Kurumları | **X** |  | **X** |  |
| Sendikalar | **X** |  | **X** |  |
| Meslek Kuruluşları | **X** |  | **X** |  |
| Sağlık Kurum ve Kuruluşları | **X** |  | **X** |  |
| Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar | **X** |  | **X** |  |
| Halk Eğitim Merkezleri | **X** |  | **X** |  |
| Medya | **X** |  | **X** |  |
| Uluslar arası Kuruluşlar | **X** |  | **X** |  |

**Not: x: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

**Tablo 4. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞ / HİZMET | Personel İşleri | Rehberlik Ve Yönlendirme | Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi | Öğrenci Kayıt, Kabul Ve Devam İşleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağılımı | Sınav İşleri | Sınıf Geçme İşleri | Öğrenim Belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal Ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi | Öğrenci Sağlı Ve Güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim – Öğretim Ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj İşleri | Okul Çevre İlişkileri |
| Milli Eğitim Bakanlığı | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |
| İzmir Valiliği | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  | X |
| İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü | X | X |  | X | X | X |  |  | X | X |  | X |  |  | X | X | X |  |
| Buca Kaymakamlık | X |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X | X |  |  |
| Buca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Okullar / Kurumlar |  | X |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  | X | X |  | X |
| Özel Eğitim Okulları |  | X |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  | X | X |  | X |
| Özel Öğretim Kurumları |  | X | X |  |  | X |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rehberlik Araştırma Merkezi |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X | X |  | X |
| Yöneticiler ve Öğretmenler | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Öğrenciler |  | X |  |  | X | X |  |  | X | X |  | X | X | X |  |  |  | X |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |
| Memur ve Hizmetliler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |
| Belediyeler |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  | X |  | X |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Meslek Odaları |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | X |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Medya |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  | X |

**x: Tamamı O: Bir kısmı**

**2.4.5. İç Paydaşlarla İletişim Ve İşbirliği Çalışmaları**

İç paydaşlarımızın planın oluşumuna, uygulanmasına ve gelişimine önemli katkılar sağlayacakları varsayımından yola çıkarak, iç paydaşlarımızın, Mehmet Ali Susam Özel Eğitim Uygulama Merkezi Müdürlüğünden beklentilerini ve isteklerini belirlemek amacıyla iç paydaşlara anketler uygulanmıştır. Uygulanan anketlerin değerlendirilmesi sonucunda Mehmet Ali Susam Özel Eğitim Uygulama Merkezi Müdürlüğünden GZFT analizi çalışmaları yapılmıştır*.*

**2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

**2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

* Yönetici sayısının yeterli olması,
* Okulun güvenlik probleminin olmaması,
* Okul personelinin dinamik olması,
* Okul yönetimi ve personelinin katılımcı ekip çalışması gerçekleştirebilecek yapıda olması,
* Okul yönetimi ve personelin eylem planı hazırlama ve karar verme sürecinde birlikte hareket etme isteğinde olması,
* Okulumuzun öğretmenler tarafından tercih edilen bir okul olması,
* Okulun konumu itibarı ile ulaşım şartlarının kolay olması,

**2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

* Okulun fiziki şartlarının iyileştirilmesi,
* Çevre okulların iletişimin artırılması,
* Özel eğitim alanında yetişmiş öğretmen sayısının artırılması,
* Eğitim araç gereçlerindeki sayısının artırılması,
* Kadrolu öğretmen sayısının artırılması ve buna bağlı olarak öğretmen sirkülasyonunun azalması,
* Öğretmenler ve yardımcı personele oda yapılması,
* Isıtma sistemlerinin geliştirilmesi.
* Sınıflarda internet erişiminin artırılması.
* İş eğitimi derslerinin öğrenci ilgi ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi.

**2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler**

1. Güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yakalanan kalitenin devam etmesini

2. Öğrencileri okula ulaşımının zammında ve düzenli olması.

3. Okulun fiziki ortamının iyileştirilmesi.

4. Öğretmen-Veli görüşme yeri, öğretmenler odası, yardımcı personel odası olması.

5. Rehberlik servisi çalışmaları planlı ve düzenli olmalı.

6. Çocukları hakkında sürekli ve ayrıntılı şekilde bilgilendirilmelerini

7.Veli ile olan diyaloglarının daha sıklığının artırılması.

8. Daha fazla eğitim öğretim materyali kullanılması.

**2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri**

Mehmet Ali Susam Özel eğitim İş Uygulama Merkezi Müdürlüğü’nün tüm personeline her eğitim öğretim yılı sonunda “Çalışan Algı Anketi” uygulanmaktadır. Ortaya çıkan veriler

Müdürlüğümüzün Kalite Kurulunda görüşüldükten sonra sonuçların iyileştirilmesine yönelik gönüllü çalışma ekipleri oluşturularak iyileştirme ve geliştirme çalışmaları planlanmakta ve uygulanmaktadır.

Yürütülen faaliyetlerin sonuçları, bir önceki “Çalışan Algı Anketi” sonuçlarıyla

Karşılaştırılarak gerekli tedbirler alınmaktadır.

**2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

**2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

1. Okul aile iletişimin kolay sağlanabiliyor olması.

2. Okul idareci, öğretmen ve diğer personelin yapılan eğitimi sahiplenmesi.

3. Yapılan eğitim sosyal. kültürel ve sportif faaliyetlerle desteklenmesi .

**2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

1. Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım

2. Okul sağlığı ve hijyen

3. Program geliştirme sürecinde katılımcılık

4. Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri

5. Velilere yönelik oryantasyon faaliyetleri

6. Atölye alan yetersizliği

7. Ders araç gereç kullanım kapasitesi

**2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler**

1. Daha büyük bina tahsisinin sağlanması.

2. Ders araç gereç kullanımın artırılması.

3. Sırada bekleyen öğrencilerin eğitime kazandırılması.

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ** 
     1. **Örgütsel Yapı**

**Turgay TOPRAK**

**Okul Müdürü**

**Müdürü**

**Şahin AKDUMAN Müdür Yrd.**

**Mehmet ODUNCU Müdür Yrd.**

**BÜRÖ HİZMETLERİ**

**Öğretmenler Kurulu**

**ZÜMRE ÖĞR. KURULU**

**ŞUBE ÖĞR. KURULU**

**MUAYENE VE KB. KOM.**

**YAYIN İNC.**

**KURULU**

**GEZİ VE SOSYAL FAALİYETLER**

**OKUL AİLE BİRLİĞİ**

**REH. VE DAN. HİZ.**

**BEP KOMİSYONU**

**İZLEME VE YÖNELTME**

**SATINALMA KOMİSYONU**

**YRD. PER. HİZMETLİ**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**ATÖLYE ŞEFİ**

**SINIF ÖĞR.**

**BRANŞ ÖĞR.**

**STRATEJİK PLANLAMA**

**2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı**

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Okul müdürü | (1) Müdür, millî eğitimin temel ilkeleri ve genel amaçları doğrultusunda okulun/kurumun, amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.  (2) Müdür, eğitim-öğretim ve işleyişle ilgili olarak okulun/kurumun amacı, türü, kademesi ve uygulanan eğitim programına göre Millî Eğitim Bakanlığı özel eğitim okul ve kurum müdürleri görev tanımında belirtilen görevleri yürütür.  (3) Okul müdürü; ders okutma görevinin yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve personeli denetlemeye yetkilidir. |
| 2 | Müdür yardımcısı | (1) Müdür yardımcısı görevlerini, bulunduğu okulun/kurumun özelliklerini dikkate alarak yapar. Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır.  (2) Müdür yardımcısı; ders okutma görevinin yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.  (3) Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar. |
| 3 | Öğretmenler | (1) Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre planlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve sosyal etkinliklerine katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.  (2) Öğretmenler bu görevlerinin yanında aşağıdaki görevleri de yürütürler:  a) Bireyselleştirilmiş eğitim programları, gelişim ölçekleri ile ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapmak.  b) Bireyselleştirilmiş eğitim programlarını uygulamak ve değerlendirmek.  c) Öğrencilerin eğitim performansları ve yetersizlik türünü dikkate alarak gerekli öğretim materyallerini hazırlamak ve/veya temin etmek.  ç) Okul ve kurumdaki aile eğitim çalışmalarına katılmak, sınıfındaki öğrencilerinin ailelerine yönelik aile eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.  d) Öğrencilere destek eğitim hizmeti sağlanması ve eğitim performansları doğrultusunda başka bir okul veya kuruma yönlendirilmesinde, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ve BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapmak.  e) Öğrencilerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin tedbirler almak.  f) Öğrencilerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda bire bir eğitim yapmak.  g) Sınıf öğretmenliğinin esas olduğu okul ve kurumlarda alan öğretmenleri ile birlikte ders okutmak.  (3) Öğretmenler ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen eğitim-öğretimle ilgili görevleri de yapar. |
| 4 | Rehber Öğretmen | (1) Rehber öğretmen bulunduğu okul ve kurumdaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yanında aşağıdaki görevleri de yapar:  a) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin ailelerine yönelik aile eğitimi hizmetlerini planlamak, yürütmek ve gerektiğinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.  b) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin bireysel gelişimini değerlendirmek üzere formlar hazırlanmasında BEP geliştirme birimiyle, öğretmenler ve ilgili personel ile iş birliği yapmak.  c) Öğretmenler ve ailelerle iş birliği yaparak öğrenciler için bireysel gelişim raporu düzenlemek.  ç) Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonu, BEP geliştirme birimi, izleme ve yöneltme kurulu ile öğretmenlerle iş birliği yapmak. |
| 5 | Yönetim İşleri Ve Büro Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
|  | Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
|  | Atölye şefleri | 1. Atölyeler arasında iş bölümü yaparak eş güdümü sağlamak. 2. Meslek dersleri alan öğretmenlerinin eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, 3. Atölyelerde bulunan makine, avadanlık ve malzemelerin bakım, onarım ve korunmasını, bunların kullanmaya hazır hâlde bulundurulmasını sağlamak. 4. Atölyelerde yürütülen işlerle ilgili belgelerin düzenlenmesi ve kayıtların tutulmasını sağlamak, 5. Eğitimin etkililiğini sağlamak amacıyla atölyelerde her türlü ders araç-gereç ve materyallerinin bulundurulmasını sağlamak, 6. Atölyelerin temizliğinin öğrencilerle bir plan dahilinde yapılmasını ve çalışma yerinin temiz tutulmasının iş alışkanlığının gerektirdiği bir davranış hâline getirilmesini sağlamak. 7. Meslek dersleri alan öğretmenleri ve usta öğreticilerin atölyeleri derse hazırlaması ve derslere düzenli olarak devamlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak 8. İş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerini almak, |
|  | Hemşire | a) Öğrencilerin muayene ve tedavilerini takip etmek, fizyoterapiste yardımcı olmak,      b) Tabibin tavsiyesi üzerine, gerekli ilaçların kullanılmasını sağlamak ve enjeksiyonlarını yapmak,      c) Sınıfların ve mutfak müştemilatının dışında, okulun bütün bölümlerinin temizliğinden, bakımından ve düzeninden sorumlu olmak, görülen noksanlıkların giderilmesini sağlamak,      d) Acil durumlarda, mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak, durumu müdüre ve tabibe bildirmek,      e) Genelge ve talimatlarla verilen diğer görevleri yapmak.      Hemşire, görevlerini diğer uzman personel ve öğretmenlerle iş birliği halinde yürütür. |

**2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri**

**Tablo 6. Kurul, Komisyonların Görevleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul/Komisyon Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu | a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.  b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları İnceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.  c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.  d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.  e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler. |
| 2 | Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi | (1) BEP geliştirme birimi üyelerinden sınıf, alan, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, eğitim programlarını hazırlamakla görevlendirilen öğretmen ile rehber öğretmen, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda görev tanımında yer alan BEP ile ilgili görevleri yürütürler.  (2) Bu birimde görev alan özel eğitim değerlendirme kurulu üyesi; öğrenci için belirlenen destek eğitim hizmetlerinin uygulanmasında rehberlik etme ve öğrencinin bireysel gelişiminin izlenmesinden sorumludur.  (3) Veli; BEP geliştirme sürecinde öğrencinin eğitim ihtiyaçlarına ilişkin görüş bildirmek ve öğrencinin eğitiminde etkililiği sağlamak amacıyla gerektiğinde araç-gereç ile eğitim materyali desteği sağlamaktan sorumludur.  (4) Öğrenci; BEP geliştirme sürecinde eğitim ihtiyaçlarını belirtmek ve eğitimine ilişkin alınacak kararlarda görüş bildirmekten sorumludur.  (5) BEP geliştirme birimi üyelerinin bu sorumluluklarının yanı sıra bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin görevleri şunlardır:  a) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.  b) Eğitimde etkililiği sağlamak amacıyla araç-gereç ve eğitim materyali geliştirilmesinde, sağlanmasında, kullanımında özel eğitim hizmetleri kurulu ve özel eğitim değerlendirme kurulu ile iş birliği yapmak.  c) Öğrencinin tüm gelişim alanındaki özellikleri ile akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ve eğitim ihtiyaçları doğrultusunda gerektiğinde BEP’inde değişiklik ve düzenlemeler yapılmasını ya da yeniden BEP hazırlanmasını sağlamak.  ç) Öğrenciler için hazırlanan eğitim planlarını değerlendirerek her yıl yenilemek.  d) Eğitim ortamlarının düzenlenmesi konusunda okul/kurum yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.  e) Öğrencilerin eğitimi konusunda yapılacak düzenleme ve alınacak tedbirlerle ilgili olarak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuyla iş birliği yapmak. |
| 3 | İzleme ve yöneltme kurulunun görevleri | 1) Birinci sınıfı tamamlayan öğrencilerden işe yerleştirilecekleri; eğitim performansları, ilgi, istek ve yeterliliklerini dikkate alarak belirlemek,  2) İş yerinde çalışan öğrencileri izlemek amacıyla öğretmenler arasından iş yeri koordinatör öğretmenlerini belirlemek,  3) En fazla 15 öğrenciden sorumlu olacak şekilde seçilen iş yeri koordinatör öğretmenlerinin çalışma planlarını hazırlamak,  4) İş yeri koordinatör öğretmenlerinin öğrencilerin iş yerindeki çalışmalarıyla ilgili raporları doğrultusunda öğrencilerin eğitim planlamalarında değişiklik ve düzenlemeler yaparak gerekli tedbirleri almak,  5) Öğrencilerin işe yerleştirilmesini sağlamak ve işe yerleştirilen öğrencilerle ilgili eğitim hizmetlerinin planlamak,  6) İşe yerleştirilen öğrencilerin iş yerinde karşılaşabileceği sorunların çözümüne hizmet edecek eğitim faaliyetlerini düzenlemek,  7) Öğrencilerin işe yerleştirilmesini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak öğrencilerin yerleştirileceği iş yerlerini belirlemek,  8) İş yerinde çalışan öğrencilerin yarı yıl ve yaz tatilinde işe devamı ve izlenmesi amacıyla gerekli eş güdümü sağlamak, |

**2.5.2 İnsan Kaynakları**

**2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

**Tablo 7. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi** | **Norm** | **Mevcut** | **Er.** | **Kadın** | **Toplam** | **Lise** | **Lisans** | **Y.Lis.** | **Dok.** |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |  | 1 |  |  |
| 2 | Müdür Baş. Yrd. | 0 |  | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |
| 3 | Müdür Yrd. | 2 |  | 2 | 0 | 2 |  | 2 |  |  |
| 4 | Özel Eğitim Öğretmeni | 18 | 8 | 6 | 2 | 8 |  | 7 | 1 |  |
| 5 | Beden Eğitimi Öğr. | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |  | 1 |  |  |
| 6 | Görsel Sanatlar Öğr. | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |  | 1 |
| 7 | Müzik Öğretmeni | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |  | 1 |  |  |
| 8 | Teknik Öğretmen | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 |  | 2 |  |  |
| 9 | Rehberlik Öğretmeni | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |  | 1 |  |  |
| 10 | Memur | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |  | 1 |  |  |
| 11 | Hemşire | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| 12 | Yardımcı Hizmetler | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 |  |  |

**2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

**Tablo 8. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1–3 Yıl | 5 | 23,8 |
| 4–6 Yıl | 3 | 14,2 |
| 7–10 Yıl | 2 | 9.5 |
| 11–15 Yıl | 5 | 23,8 |
| 16–20 Yıl | 3 | 14,2 |
| 21+....... üzeri | 3 | 14,2 |

**2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | | | |
| **Kişi Sayısı** | | | **%** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 20–30 | 0 | 3 | 3 | 14,2 |
| 30–40 | 11 | 1 | 12 | 57,1 |
| 40–50 | 3 | 2 | 5 | 23,8 |
| 50+... | 1 | 0 | 1 | 4,7 |

**2.5.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

**Tablo 9. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |
| Turgay TOPRAK | Okul Müdürü | Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu  Ab Eğitim Ve Gençlik Programları Comenıus (Okul Eğitimi) Proje Hazırlama Semineri  Engellilerde Eğitim Materyali Geliştirme Semineri  Hızlı Okuma Teknikleri Semineri  Zihinsel Engelliler Eğitiminde Görev Alacak Personel Kursu  İntel gelecek İçin Eğitim Kursu  Psiko Eğitim Kursu | 2015  2008  2007  2007  2005  2005  2005 |
| Mehmet ODUNCU | Müdür Yrd. | Özel Eğitim Semineri  Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu  Stratejik Yönetim ve Planlama Semineri  Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri  Toplam Kalite Yönetimi Semineri | 2006  2009  2012  2012  2013 |
| Şahin AKDUMAN | Müdür Yrd. | 7 Ay Süreli Temel İngilizce Kursu  Beden Eğitimi Öğretmenliği Geliştirme Semineri  Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri | 2007  2009  2014 |
| Aysel GÜL | El Sant. Öğr. | Özel Eğitim Semineri | 2013 |
| Mahmut Cem KOÇ | Özel Eğt Öğr. | Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu  Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (III)  Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (IV) | 2013  2014  2014 |
| Mihrican EROL | Özel Eğt Öğr. | Temel Eğitim Kursu  Hazırlayıcı Eğitim Kursu  Stratejik Yönetim ve Planlama Semineri | 2007  2007  2014 |
| Mustafa ÜNAL | Metal Tek. | Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri  Yönetim Becerileri Semineri  Soruşturma Teknikleri  Zirvedekilerle Buluşma Eğitimi Semineri  Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri | 2013  2013  2012  2012  2014 |
| Tolga LEBLEBİCİ | Özel Eğt Öğr. | Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (III)  Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (IV)  Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Semineri  Etkili Öğretim Teknikleri Semineri | 2014  2014  2012  2010 |
|  |  |  |  |
| Yoldaş DEDE | Rehberlik | Risk Altındaki Çocuklara Yaklaşımlar Semineri  Görüşme Teknikleri Semineri  Stratejik Yönetim ve Planlama Semineri  Tkt 7-11 Uygulayıcı Yetiştirme Kursu  Rehberlik Hizmetleri Semineri | 2006  2010  2012  2012  2007 |
| Yunus GÖRMEZ | Özel Eğt Öğr. | Zihinsel Engelliler Eğitiminde Görev Alacak Personel Kursu | 2005 |
| Ferhunde ALGAÇ MERİÇ | Görsel San. | Özel Gereksinimli Çocuklar Ve Özel Eğitim Stratejileri Semineri  Özel Eğitim Hizmetlerinin Geliştirilmesi Ve Yaygınlaştırılması Semineri  Özel Eğitim Kursu  İntel Öğretmen Programı Temel Kursu | 2006  2008  2013  2007 |
| Gökmen YÜNEL | Beden Eğitimi | Fatih Projesi Tanıtım Ve Bilgilendirme Semineri | 2013 |
| Alper TÜRKOĞLU | Özel Eğt Öğr. | Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu  Zihinsel Engellilerin Eğitimi (Iıı. Kademe) Kursu  Zihinsel Engellilerin Eğitimi (Iv. Kademe) Kursu | 2012  2014  2014 |
| Ali Karademir | Özel Eğt Öğr. | Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (I)  Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (II)  Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (III)  Zihinsel Engellilerin Eğitimi Kursu (IV)  Okullarda İlk Yardım ve İlk Müdahale Semineri  Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Semineri  Özel Eğitim Semineri | 2013  2014  2014  2014  2013  2012  2009 |

**2.5.2.5. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Memur | | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Hizmetli | | 2 | 2 | 4 |
| 3 | Hemşire | | 0 | 1 | 1 |
| 4 |  | |  |  |  |

**2.5.2.6. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite**

**2014 yılı itibariyle;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci**  **Sayısı** | **Öğretmen**  **Sayısı** | **Veli**  **Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere**  **Yönelik** |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 68 | 14 | 68 | 1 | 1 | 1 |

**2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci**

**2.5.2.7.1. İç İletişim**

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezinde iletişim; resmi yazışmalar, telefon görüşmeleri, internet, panolar, toplantılar ve saha ziyareti yöntemleriyle gerçekleşmektedir.

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezin Müdürü, Müdür Yardımcıları, öğretmenler ve diğer okul personeliyle iş takviminde belirlenen esaslara göre düzenli aralıklarla ve ihtiyaç duyulduğunda toplantılar yapmaktadır.

**2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci**

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezinde kararlar; yönetim kurulunda ilgili kişilerle beraber kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde alınır.

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezinde karar alma sureci; özel eğitim hizmetleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir.

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezinde tüm müdür yardımcıları ve öğretmenler yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler.

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi Müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi ilgili kurul ve komisyonlarla birlikte karar vermektedir.

Müdürlüğümüzde karar alma surecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

**2.5.3 Teknolojik Düzey**

**2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 13 | 13 | 13 | - |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 | - |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | - |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | - |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 | - |
| Fotokopi | 1 | 1 | 1 | - |
| Faks | 1 | 1 | 1 | - |

**2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:**

**2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 | 0 |  |
| Müdür Başyardımcısı Odası | 0 | 0 |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 1 | 1 |  |
| Öğretmenler Odası | 0 | 1 |  |
| Rehberlik Servisi | 1 | 0 |  |
| Derslik | 9 | 4 |  |
| Revir | 0 | 1 |  |
| Yemekhane | 1 | 0 | Geliştirilmeli |
| Bireysel Destek Odası | 0 | 2 |  |
| Hizmetli Odası | 0 | 1 |  |
| Arsiv | 1 | 0 | Geliştirilmeli |
| Atölye | 0 | 2 |  |
| Çok Amaçlı Salon | 0 | 1 |  |
| Depo | 1 | 1 | Geliştirilmeli |
| Tuvalet | 2 | 0 | Geliştirilmeli |
| Kişisel Temizlik Odası | 0 | 1 |  |

**2.5.4.2. Yerleşim Alanı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 700 m2 | 200 m2 | 500 m2 |

**2.5.4.3. Sosyal Alanlar;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | | **Alanı (m2)** |
| Kantin | - | ….. m2 | |
| Toplantı Salonu | - | | … m2 |
| Seminer Salonu | - | | …. m2 |
| Yemekhane | 25 | | 40 m2 |
| ….. | --- | | --- |

**2.5.5. Mali Kaynaklar**

Okulumuz mali kaynakları; veli nakdi ve ayni bağışları, yardımsever nakdi ve ayni bağışları, okulumuz galoş, el sanatları ve metal işleri atölyelerinde üretilen ürünlerin satışından elde edilen gelirlerden oluşmaktadır. Ayrıca okulumuz genel bütçe geliri de mevcuttur.

**2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2012** | **2013** | **2014** |
| Okul Aile Birliği | 8.135,00 | 5.601,00 | 5.820,00 |
| Genel Bütçe | 9.262,00 | 12.600,00 | 8.650,00 |
| TOPLAM | 17.397,00 | 18.201,00 | 14.470,00 |

**2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Okul Aile Bir. Toplam | 8.135,00 | 8.932,05 | 5.601,00 | 5.183,25 | 5.820,00 | 4.129,00 |
| Bakım Onarım Mal ve Malzeme Alm. |  | 2.140,41 |  | 1114,38 |  | 716,40 |
| Bilişim Arç. Bakım Onarım | 473,00 | 994,50 | 1081,26 |
| Bina Sigortası |  | 132,19 | 129,94 |
| Eğt. Ar. Materyal Al. | 118,90 | 100,36 | 140,70 |
| Donatım Mal. | 950,00 |  |  |
| Etkinlik Organizasyon Mal ve Malz. | 370,11 | 577,60 | 1229,9 |
| Yakacak Gid. | 1.443,00 | 600,62 |  |
| Genel Hizmetler | 854,71 | 480,57 | 106,90 |
| Kırtasiye Ve Büra Mal | 28,50 | 497,55 | 44,40 |
| Atölye Mal | 41,50 | 48,00 | 413,50 |
| Mutfak Ger. Al. ve Onarımı | 75,00 | 213,46 | 100,00 |
| Tesisat Onarım | 75,00 | 95,58 | 35,00 |
| Temizlik Mal | 1.665,48 | 83,39 | 112,16 |
| Yiyecek İçecek Alımı | 696,44 | 245,05 | 19,35 |
| Genel Bütçe  Toplam | 9.262,00 | 9.262,00 | 12.600,00 | 12.600.00 | 8.650,00 | 8.650,00 |
| Elektrik Tüketim Bed. |  | 2.200,00 |  | 5.800,00 |  | 4.608,00 |
| Temizlik Mal. | 3.400,00 | 5.100,00 | 2.354,00 |
| Terminlik Mal. | 2.000,00 | 1.000,00 | 1.440,00 |
| Telofon, İnternet Gid. | 1.050,00 | 700,00 | 860,00 |
|  |  |  |  |
| TOPLAM | 17.397,00 | 18.1940,5 | 18.201,00 | 17.783,25 | 14.470,00 | 12.779,00 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

**2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu**

**2.5.6.1.2. Alan / Dal Sayıları :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| **Alan Sayısı** | 3 | 3 | 3 |

**2.5.6.1.3. Alan / Dal Adları :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| **Alan Adı** | **Alan Adı** | **Alan Adı** |
| El Sanatları | El Sanatları | El Sanatları |
| Galoş İmalatı | Galoş İmalatı | Galoş İmalatı |
| Metal İşleri | Metal İşleri | Metal İşleri |

**2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:**

**Tablo 10. Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğetmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr. Say.** | **Şube Baş. Öğr. Say** | **Öğret. Baş. Öğr. Say.** |
| Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 | 30 | 22 | 52 | 13 | 7 | 7 | 2 | 2 | 0,25 |
| 2012-2013 | 30 | 22 | 52 | 14 | 7 | 7 | 2 | 2 | 0,26 |
| 2013-2014 | 38 | 22 | 60 | 14 | 7 | 7 | 2 | 2 | 0,23 |

**Tablo 11. Sınıflar Bazında Öğrenci , Sınıf, Derslik Sayıları 2013-2014**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Öğrenci Sayıları** | | |  |  |
| **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Şube** | **Derslik** |
| 9. Sınıf | 4 | 5 | 9 | 1 | 1 |
| 10. Sınıf | 21 | 8 | 29 | 3 | 3 |
| 1. Kademe | 7 | 6 | 13 | 2 | 2 |
| 2. Kademe | 6 | 3 | 9 | 1 | 1 |
| **GENEL TOPLAM** | 38 | 22 | 60 | 7 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm Adı** | **2011/2012** | | **2012/2013** | | **2013/2014** | |
| Son Sınıf Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Son Sınıf Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Son Sınıf Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı |
| 1. Kademe | - | - | 4 | 4 | 1 | 1 |
| 2. Kademe | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 3. Kademe | - | - | - | - | - | - |

**Tablo 12. Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı**

**Tablo 13. Kurumumuzda Yıllar Bazında Sevis Kullanan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | **Araç Sayısı** | **Servise Binen Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | 52 | 3 | 52 |
| 2012-2013 | 52 | 3 | 52 |
| 2013-2014 | 60 | 4 | 60 |

* + - 1. **Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler**

**Tablo 14. Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Faaliyet Sayısı** | | |
| **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| Spor Yarş. | - | 2 | 1 |
| Gösteri | 1 | 2 | 1 |
| Tören | 5 | 5 | 5 |
| Toplantı | - | - |  |
| Veli Toplantısı | 2 | 2 | 2 |
| Teknik Gezi | - | 1 | 1 |
| Turnuva |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |
| TOPLAM ETKİNLİK SAYISI | 8 | 15 | 10 |

**ÇEVRE ANALİZİ**

Okulumuz Buca Atatürk Mahallesinde Ali Rıza Efendi İlk Okulu yanında konumlanmıştır. Eski sağlık eğitim merkezi olarak kullanılan okul binası, düzenlenerek eğitim uygulama okulu ve iş eğitim merkezi haline getirilmiştir. Buca eski ve tarihi bir yerleşim merkezi olmakla birlikte son yıllarda özellikle Doğu Anadolu ve Güney Doğu Anadolu Bölgelerinden aldığı göçlerle hızla büyüme kaydetmiştir. Buna bağlı olarak çarpık kentleşme ve genellikle düşük ekonomik gelir seviyeli toplum profili gözlenmiştir.

**2.6.1 PEST Analizi**

**POLİTİK EĞİLİMLER**

* Özel eğitim alanında artan ve çeşitlenen eğitim yaklaşımları veli ve öğrenci beklentilerinde artışlara sebep olmaktadır.
* Zorunlu eğitim çağı dışında kalan öğrencilerin daha çok ve çeşitli eğitim beklentisine sahiptir.

**EKONOMİ EĞİLİMLERİ**

* Okul ihtiyaçlarının karşılanması için çevre ve sivil toplum örgütleri daha etkili kullanılmalıdır.
* Engelli öğrencilerinde istihdam taleplerinde artışlar yaşanmaktadır.

**SOSYAL EĞİLİMLER**

* Kentlerin hızla büyümesi ve nüfusun artmasıyla birlikte yeni özel eğitim okullarına ihtiyaç duyulmaktadır.

**BİLGİ VE TEKNOLOJİK EĞİLİMLER**

* Özel eğitim alanında artan ve çeşitlenen eğitim yaklaşımları veli ve öğrenci beklentilerinde artışlara sebep olmaktadır.
* Teknolojik gelişmeler yeni eğitim araç gereç olanakları sağlamaktadır.

**2. 6. 2 ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

Üst politika belgeleri olarak aşağıdaki belgeler incelenerek okulumuz stratejik planı ile üst politika belgeleri arasındaki uyum sağlanmıştır.

* MEB 2010-2014 Stratejik Planı,
* İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,
* İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğünün 2010-2014, 2015-2019 Stratejik Planı,
* Buca İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün 2010-2014, 2015-2019 Stratejik Planı,
* Özel İdare ve Belediye Stratejik Planları incelenmiştir.

**2.7.GZFT ANALİZİ**

Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleriyle karşılaşılabileceği fırsat ve tehditlere ilişkin analizleri müdürlüğümüz bölümlerinden gelen veriler, personel algı anketi ile MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi’nde (Şubat 2002 Tarih ve 2533 Sayılı Tebliğler Dergisi) yer alan Öz değerlendirme kriterlerine göre yapılmıştır.

Mehmet Ali Susam Özel Eğitim İş uygulama merkezi Stratejik Planlama Çalışmaları, nihai halini alana kadar Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Ekibi, değerlendirmelerine devam edecektir. Süreç tüm yönetici, çalışanlar ve diğer paydaşlarımızın katılımına açık olarak yönetilmektedir.

**2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler**

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Okulumuz ulaşımının kolay olması. * Okul müdürüne, yardımcılarına ve öğretmenlere iletişimin kolay olması. * Okulumuzun taşımalı eğitim kapsamına olması. * Devamsız öğrenci sayısının az olması. * Zorunlu eğitim kapsamından çıkan öğrencilerin halk eğitim merkezine yönlendirilebilmesi. | * Yönetici sayısının yeterli olması, * Okul personelinin dinamik olması, * Okul yönetimi ve personelinin katılımcı ekip çalışması gerçekleştirebilecek yapıda olması, * Okul yönetimi ve personelin eylem planı hazırlama ve karar verme sürecinde birlikte hareket etme isteğinde olması, * Okulumuzun öğretmenler tarafından tercih edilen bir okul olması, * Eğitim öğretim sürecinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin yapılması, * Kamu kurum ve kuruluşlarının işbirliğine açık olması, | * Okulun güvenlik probleminin olmaması, * Okulumuzun küçük olmasından dolayı kontrolünün kolay olması, * Kullanılabilir alanların en iyi şekilde planlı kullanımının sağlanması, |
| **Zayıf Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Okula uzak bölgelerden öğrencilerimizin olması. * Okul servislerinde zaman zaman gecikmeler olması. * Bazı velilerimizin okulla iletişimde isteksiz ve önyargılı olması. | * Kadrolu öğretmen sayısının az olması ve buna bağlı olarak öğretmen sirkülasyonunun fazla olması, * Eğitim araç gereçlerindeki yetersizlikler, | * Okulun fiziki şartlarının yetersiz olması, * Öğretmen ve yardımcı personel odalarının olmaması. * Birleştirilmiş sınıf uygulamasının olması. * Çalışanları yeterince ödüllendirilmemesi |

**Fırsatlar, Tehditler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fırsatlar** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Okulumuzun taşımalı eğitim kapsamında olması. | * Okul hayırseverimizin her zaman okulumuza destek vermesi, * Sivil toplum örgütleri ve yerel yönetimlerle işbirliğinin kolay olması, * Kamu kurum ve kuruluşlarının işbirliğine açık olması, | * Okul hayırseverimizin her zaman okulumuza destek vermesi, * Sivil toplum örgütleri ve yerel yönetimlerle işbirliğinin kolay olması, * Kamu kurum ve kuruluşlarının işbirliğine açık olması, |
| **Tehditler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Hizmet bekleyen öğrenci sayısının fazla olması, * Çevre ilçelerden ve uzak mesafelerden öğrencilerimizin olması, | * Okul öğrenci velilerinin sosyo-ekonomik durumlarının yetersiz olması ve okula karsı ilgisizlikleri, | * Derslik sayısının yetersiz olması. |

**2.8. TOWS Matrisi**

**2.8.1 GF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| Yönetici sayısının yeterli olması. | Etkili eğitim yönetiminin gerçekleştirilebilmesi. | Yöneticilerin eğitimin kalitesinin artırılması yönünde çalışmaları. |
| Okul yönetimi ve personelinin katılımcı ekip çalışması gerçekleştirebilecek yapıda olması. | Daha verimli eğitim sonuçlarına ulaşma imkânı. | Fark eğitim yaklaşımlarının geliştirilmesi. |
| Okulumuzun öğretmenler tarafından tercih edilen bir okul olması. | Okulun öğretmen ihtiyacının kısa zamanda karşılama imkânı. | Öğretmen ihtiyacının zamanında karşılanması. |
| Okul yönetimi ve personelinin katılımcı ekip çalışması gerçekleştirebilecek yapıda olması, | Her türlü faaliyetin karar alma sürecine katılımın sağlanması. | Karar alma sürecine ortak katılımın sağlanması. |
| Okul yönetimi ve personelin eylem planı hazırlama ve karar verme sürecinde birlikte hareket etme isteğinde olması, | Her türlü faaliyetin karar alma sürecine katılımın sağlanması. | Etkili karar alma sürecinin geliştirilmesi. |
| Eğitim öğretim sürecinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin yapılması, | Kamu ve özel kuruluşların ve hayırseverimizin özel eğitime destek vermesi. | Her türlü faaliyetlerde iç ve dış paydaşların katılımının sağlanması. |

**2.8.2. GT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü**  **Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| Hizmet bekleyen öğrenci sayısının fazla olması. | Kamu kurum ve kuruluşlarının işbirliğine açık olması, | Sırada bekleyen öğrencilerin yönlendirilmesi. |
| Okul öğrenci velilerinin sosyoekonomik durumlarının yetersiz olması ve okula karsı ilgisizlikleri. | Okul yönetimi ve personelinin katılımcı ekip çalışması gerçekleştirebilecek yapıda olması. | Velilerin özel eğitim hakkında bilinçlendirilmesi. |
| Çevre ilçelerden ve uzak mesafelerden öğrencilerimizin olması | Okulumuzun taşımalı eğitim kapsamında olması. | Taşımalı eğitimin etkili kullanımın sağlanması. |
| Derslik sayısının yetersiz olması. | Dış paydaşların iletişime açık olması. | Yeni derslik taleplerinin bildirilmesi. |

**2.8.3. ZF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi**  **Fırsatlardan**  **Yararlanılarak**  **Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| Bazı çevrelerin özel eğitime ön yargılı bakması. | İş eğitimi sınıfında üretilen ürünlerin geniş kitlelere hitap etmesi. | Yapılan faaliyetlerde öğrencilerin yaptığı ürünlerin kullanılması. |
| Okulun fiziki şartlarının yetersiz olması. | Kamu kurum ve kuruluşlarının işbirliğine açık olması. | Yeni derslik taleplerinin bildirilmesi |
| Eğitim araç gereçlerindeki yetersizlikler. | Kamu kurum ve kuruluşlarının işbirliğine açık olması. | Eğitim araç gereç temininin sağlanması. |

**2.8.4. ZT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZF stratejileri** |
| Hizmet bekleyen öğrenci sayısının fazla olması. | Okul fiziki kapasitesinin artırılması. | Yeni derslik talepleri için gereli görüşmeleri yapmak. |
| Okul öğrenci velilerinin sosyo-ekonomik durumlarının yetersiz olması ve okula karsı ilgisizlikleri. | Okul veli ilişkilerinin güçlendirilmesi. | Velilerin özel eğitim hakkında bilinçlendirilmesi. |
| Çevre ilçelerden ve uzak mesafelerden öğrencilerimizin olması. | Taşımalı eğitimin daha etlin kullanılması. | Taşımalı eğitim konusunda velilerin bilinçlendirilmesi. |
| Derslik sayısının yetersiz olması. | Okul fiziki kapasitesinin artırılması. | Yeni derslik talepleri için gereli görüşmeleri yapmak. |

**2.9. SORUN / GELİŞİM ALANLARI**

**Eğitim ve Öğretime Erişim Sorun / Gelişim Alanları**

* Özel eğitim okul sayısının yetersiz olması
* Bazı velilerin özel eğitime olumsuz bakması.
* Sırada bekleyen öğrenci sayısının fazla olması.
* Okula devam etmek istemeyen öğrenciler olması.
* Taşımalı eğitim sorunlar.

**Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları**

* Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım
* Okul sağlığı ve hijyen
* Program geliştirme sürecinde katılımcılık
* Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
* Velilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
* Atölye alan yetersizliği
* Ders araç gereç kullanım kapasitesi

**Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları**

* Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
* Çalışanların ödüllendirilmesi
* Fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamlarının yetersizliği)
* Öğretmenlere yönelik fiziksel alan yetersizliği
* Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
* Derslik yetersizliği ve mevcut sınıfların küçük olması.
* Donatım eksiklerinin giderilmesi
* Bep sınıfları yetersizliği.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

* 1. **GELECEĞE YÖNELİM**
     1. **Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

**MİSYONUMUZ**

**Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin bireysel farklılıklarının göz önüne alınarak potansiyellerinin en üst düzeyde kullanmasını sağlayarak kendi kendilerine yetebilen, üretebilen, ekonomik katkı sağlayabilen hale gelerek toplum içerisindeki rollerini gerçekleştirmiş mutlu bireyler olmalarını sağlamaktır.**

**VİZYONUMUZ**

**Özel eğitim alanındaki yenilikleri takip ederek bu alanda lider olmak ve en etkili eğitim yaklaşımlarını sunmak için sürekli çalışmaktır.**

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

**1**. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,

**2**. Tüm ilişkilerde **i**nsana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz,

**3**. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,

**4**. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,

**5**. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,

**6**. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,

1. **7**. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.

**8.** Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

**3.1.2 Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri**

**TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI**

***Eğitime ve Öğretime Erişim****:* Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

**STRATEJİK AMAÇ 1.**

Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin özel eğitime ihtiyacı olan her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1. 1.** Okulumuzda sıra bekleyen öğrencilerin tamamı ile iletişim kurularak % 80 ini eğitime kazandırmak.

**Performans Göstergeleri 1. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2019** |
| **1. Kayıt öncesi görüşülen öğrenci oranı.** | %60 | %80 | %100 |
| **2. Kazanımı sağlanan öğrenci oranı.** | %60 | %60 | %80 |
|  |  |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılı sene başında 40 öğrenci ile görüşülüp 25 kazanım olmuştur.

**Tedbirler 1. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1.Sırada bekleyen öğrenci velileriyle görüşülmesi.** | Rehberlik hizmetleri çalışma birimi. | * Rehberlik hizmetleri. | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| **2.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve RAM ile görüşülerek yönlendirme yapılması.** | Rehberlik hizmetleri çalışma birimi. | * Rehberlik hizmetleri. | Mali yükümlülük içermemektedir. |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 1. 2.** Okulumda eğitimi devam eden öğrencilerin % 100 ünün eğitimini tamamlamasını sağlamak.

**Performans Göstergeleri 1. 2.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Okulumuzda sürekli devamsız olan öğrenci oranı.** | %2 | %3 | | **%0** |
| **2.Devamsız öğrencilerden eğitime kazandırılan öğrenci oranı.** | %60 | %60 | | **%100** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında %2 devamsız öğrenci olup bu öğrencilerin %70’ i kazanılmıştır.

**Tedbirler 1. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| 1.Devamsız öğrencilerin tespit edilmesi. | Rehberlik hizmetleri çalışma birimi. | * Rehberlik hizmetleri. | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| 2.Bu öğrencilere ev ziyaretlerinin yapılması. | Rehberlik hizmetleri çalışma birimi. | * Rehberlik hizmetleri. | 900,00 TL |
| 3.Eğitim planı hakkında bilgi paylaşımının yapılması. | Rehberlik hizmetleri çalışma birimi. | * Rehberlik hizmetleri. | Mali yükümlülük içermemektedir. |
|  |  |  |  |

**TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE**

***Kaliteli Eğitim ve Öğretim:*** Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.**

Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin bireysel farklılıklarda göz önüne alınarak, kendi kendilerine yetebilen, üretebilen ve ekonomik katkı sağlayabilen bireyler haline getirmek için, okul aile çevre ilişkilerini en üst düzeyde tutarak, eğitim ortamında iyileştirmeler yapmak ve eğitimin kalitesini artırmak.

**STRATEJİK HEDEF 2. 1:** Öğrenci velilerinin tamamının kendilerini eğitim öğretimin bir parçası olarak görmelerini sağlamak.

**Performans Göstergeleri 2.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| 1.Eğitime katılımı Sağlanan Veli sayısı oranı. | % 60 | % 60 | | **%100** |
| 2.Belirli gün ve haftalarda okulda yapılan etkinliklere veli katılım oranı. | %40 | %50 | | **%80** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında velilerimizin tamamı ile eğitim planı hakkında bilgi paylaşımı yapılmıştır. Belirli gün ve haftalarda tören ve kutlamalar eksiksiz yapılış olup veli katılımı %50 olmuştur.

**Tedbirler 2. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| 1.Veliler ile eğitim planı hakkında bilgi alış verişinin yapılması. | Rehberlik hizmetleri çalışma birimi. | * Bep Birimi * Rehberlik Hizmetleri | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| 2.Belirli gün ve haftalarda okulda etkinlik yapmak ve yapılan etkinliklere veli katılım oranı artırmak. | Sosyal ve kültürel etkinlikler çalışma grubu. | * Tören ve kutlamalar komisyonu | 1.000,00 TL |

**STRATEJİK HEDEF 2.2**

Okul ihtiyaçlarını karşılamak, okul aile ilişkilerinin güçlendirilmek amacıyla veli okul işbirliği ile yıllık en az iki tane sosyal etkinlikler düzenlemek.

**Performans Göstergeleri 2. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Düzenlenen sosyal etkinlik sayısı.** | 2 | 2 | | **2** |
| **Velilerin ekinliğe katılım oranı.** | % 70 | % 70 | | **%90** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında 2 sosyal etkinlik düzenlendi % 70 veli katılımı sağlandı.

**Tedbirler 2.2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Yapılacak sosyal etkinliklerin tespiti için çalışma grubu oluşturulması. | Sosyal ve kültürel etkinlikler çalışma grubu. | * Tören ve kutlamalar komisyonu | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| Yapılacak etkinlikle ilgili organizasyon planını ve etkinliğin yapılması. | Sosyal ve kültürel etkinlikler çalışma grubu. | * İdari İşler | 5.000,00 |

**STRATEJİK HEDEF 2. 3**

Derslerdeki kalite ve verimliliği artırmak için ders araç gereçleri eksiklikleri tespit edilerek, % 80 oranında teminini sağlamak**.**

**Performans Göstergeleri 2. 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.İhtiyacı tespit edilen yıllık ders araç ve gereci sayısı.** | 40 | 40 | |  |
| **2.Temini sağlanan ders araç gereci sayısının ihtiyaca oranı.** | %20 | %20 | | **%80** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında tespit edilen ders araç gerecinin %20 temin edildi.

**Tedbirler 2.3 *Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1.Ders araç gereci eksiklerinin tespit edilmesi.** | Eğitim Araçları Geliştirme Ekibi |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| **2.Tespit edilen ders araç gereçlerinin temininin yapılması.** | Eğitim Araçları Geliştirme Ekibi | * Satın alma komisyonu. | 9.000,00 |

**STRATEJİK HEDEF 2. 4**

Okulumuzda öğrenci müzik grubu kurularak, kazanımları yapılan sosyal faaliyetlerin % 100’ ünde iç ve dış paydaşlara sunmak.

**Performans Göstergeleri 2. 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.4** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Okulumuz öğrenci müzik grubunun sosyal faaliyetlere katılım oranı.** | %60 | %60 | | **%100** |
| **2.Müzik grubuna katılan öğrenci sayısı.** | 8 | 8 | | **12** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında yapılan sosyal faaliyetlerin % 70’ inde müzik grubu sunumu yapılmıştır.

**Tedbirler 2.4 *Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| 1.Okul öğrenci müzik grubunun oluşturulması. | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Çalışma Grubu |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| 2.Edinilen kazanımların etkinliklerde sunulması. | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Çalışma Grubu | * Tören ve kutlamalar komisyonu. | 500,00 TL |

**STRATEJİK HEDEF 2. 5**

Okulumuz spor kulübü ile birlikte, değişik branşlarda yapılan, yıllık en az iki spor müsabakasına katılmak.

**Performans Göstergeleri 2. 5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Sportif faaliyetlere katılan yıllık öğrenci sayısı.** | 12 | 12 | | **12** |
| **2.Katılımı sağlanan spor müsabakası sayısı.** | 2 | 2 | | **8** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında üç spor müsabakasına katılım sağlanmıştır.

**Tedbirler 2.5 *Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| 1.Spor etkinliklerine katılacak öğrencilerin tespiti. | Sportif faaliyetler çalışma grubu. | * Tören ve kutlamalar komisyonu. | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| 2.Antrenmanların yapılarak yarışmalara katılmak. | Sportif faaliyetler çalışma grubu. | * Tören ve kutlamalar komisyonu. | 2.000,00 TL |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 2. 6**

Okulumuz adına yarışma ve etkinliklere katılan öğrencilerin % 100’ ünün ödüllendirilmesi ve takdir edilmesini sağlamak.

**Performans Göstergeleri 2. 6**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Yarışma ve etkinliklere öğrencilerin katılım oranı.** | %80 | %80 | | **%90** |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında öğrencilerimizin %80’ i çeşitli etkinliklerde görev almıştır.

**Tedbirler 2.6 *Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1.Ödül alacak öğrencilerin belirlenmesi.** | Sportif faaliyetler çalışma grubu. | * Tören ve kutlamalar komisyonu. | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| **2.Uygun zamanın tespit edilip ödüllerin verilmesi.** | Sportif faaliyetler çalışma grubu. | * Tören ve kutlamalar komisyonu. | 1.000,00 TL |
|  |  |  |  |

**TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

***Kurumsal Kapasite Geliştirme:*** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**STRATEJİK AMAÇ 3**

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

**STRATEJİK HEDEF 3.1.**

Okulumuzda çalışan personelin iş analizleri ve görev tanımlarını yıllık güncelleyerek tüm personelin iş verimi memnuniyetini 4,01 den 4,5 seviyesine çıkartmak.

**Performans Göstergeleri 3.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Çalışan memnuniyeti anket veri sonuçları.** | 4,00 | 4,01 | | **4,50** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında çalışan memnuniyeti anket ortalaması 4,01 seviyesindedir.

**Tedbirler 3. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1.Çalışanların görev tanımlarının yıllık güncellenmesi.** | İdari işler planlama birimi. |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| **2.Yapılan işlerin çalışan personelin ilgi ve istekleri göz önüne alınarak dağılımının yapılması.** | İdari işler planlama birimi. |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |

**STRATEJİK HEDEF 3. 2.**

Okulumuzun finansal kaynaklarını yönetimini doğru yaparak, genel giderlerin zamanında ve

%100 karşılanmasını sağlamak.

**Performans Göstergeleri 3. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| 1.Okulumuzun telefon, faks, internet ve kırtasiye giderlerinin karşılanma oranı. | %100 | %100 | | %100 |
| 2.Okulumuzun elektrik, su, yakıt giderleri, temizlik hizmet alımları ve bakım onarım ihtiyaçlarının karşılanma oranı. | %100 | %100 | | %100 |
| 3.Okulumuz teknolojik cihazların bakım ve onarım giderlerinin karşılanma oranı. | %100 | %100 | | %100 |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında okulumuzun genel giderleri zamanında ve tam olarak yapılmıştır.

**Tedbirler 3. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| 1.Okulumuzun telefon, faks, internet ve kırtasiye giderlerinin karşılanması. | İdari İşler Planlama Birimi. |  | 7.500,00 TL |
| 2.Okulumuzun elektrik, su, yakıt giderleri, temizlik hizmet alımları ve bakım onarım ihtiyaçlarının karşılanması. | İdari İşler Planlama Birimi. |  | 40.000,00 TL |
| 3.Okuluz teknolojik cihazların bakım ve onarım giderlerinin karşılanması. | İdari İşler Planlama Birimi. |  | 25.000,00 |

**STRATEJİK HEDEF 3.3**

Okul donatım, bina bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek % 80 oranında karşılanmasını sağlamak.

**Performans Göstergeleri 3. 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Planlanan donatım, bina bakım ve onarım ihtiyacının karşılanma oranı.** | %50 | %60 | | **%80** |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında okulumuzun ihtiyacı olan donatım, bina bakım ve onarım ihtiyacının % 50’ si karşılanmıştır.

**Tedbirler 3.3*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1.Okulumuzun donatım, bina bakım ve onarım ihtiyacının belirlenmesi.** | Eğitim ortamı geliştirme ve donatım ekibi. |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| **2.Planlanan donatım, bina bakım ve onarım ihtiyacının temin edilmesi, yapılması.** | Eğitim ortamı geliştirme ve donatım ekibi. |  | 25.000,00 TL |

**STRATEJİK HEDEF 3.4**

Okulumuz personelinin mesleki ve teknolojik gelişimini sağlayacak, kurumun faaliyet alanlarını destekleyecek, hizmet içi eğitimler ve seminerler hakkında bilgilendirmeler yaparak yıllık % 20 katılım sağlamak.

**Performans Göstergeleri 3.4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Duyurulan yıllık seminer ve hizmet içi eğitim sayısı.** | 20 | 30 | | **50** |
| **2.İlgili seminer ve eğitimlere yıllık katılım oranı.** | %10 | %10 | | **%20** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında yapılan duyuru sayısı 35 olup katılım oranı %10 seviyesindedir.

**Tedbirler 3.4*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1.Seminer ve hizmet içi eğitimlerin uygun zamanlarda duyurulması.** | Bilişim ve Teknoloji Çalışma Grubu |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| **2.İlgili seminer ve eğitimleri hakkında bilgilenme yapılması.** | Bilişim ve Teknoloji Çalışma Grubu |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |

**STRATEJİK HEDEF 3.5**

Okul web sayfası aylık periyotlarla güncellenerek iç ve dış paydaşlarımızla veri toplama, veri iletimi ve bilgi paylaşımının en etkili şekilde yapılmasını sağlamak.

**Performans Göstergeleri 3.5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.5** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Okul web sayfasının güncellenme yıllık sayısı.** | 2 | 2 | | **12** |
| **2.Paylaşılan bilgi, haber, duyuru sayısı.** | 4 | 4 | | **20** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında okulumuz web sayfası iki kez güncellenmiş olup 4 adet bilgi paylaşımı olmuştur.

**Tedbirler 35.*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1.Okul Web sayfasının güncellenmesi.** | Bilişim ve Teknoloji Çalışma Grubu | Yayın inceleme ve denetleme kurulu. | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| **2.Paylaşılacak bilgi, haber ve duyuruları belirlenmesi.** | Bilişim ve Teknoloji Çalışma Grubu | Yayın inceleme ve denetleme kurulu. | Mali yükümlülük içermemektedir. |

**STRATEJİK HEDEF 3.6**

Okulumuzda yapılan resmi yazışma ile ilgili işlemleri belirlenen hizmet standartlarına %90 oranında uyumunu sağlamak.

**Performans Göstergeleri 3.6**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **1.Belirlenen hizmet standardı sayısı.** | 20 | 20 | | **40** |
| **2.Hizmet standardına uyum oranı.** | %80 | %80 | | **%90** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2014/2015 Eğitim öğretim yılında belirlenmiş olan hizmet standardı uyumluluk oranı %80 seviyesindedir.

**Tedbirler 3.6*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **1.Hizmet standardının belirlenmesi.** | İdari İşler Planlama Birimi. |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |
| **2.Hizmet standardına uyumun kontrol edilmesi.** | İdari İşler Planlama Birimi. |  | Mali yükümlülük içermemektedir. |

BÖLÜM 4

* 1. **MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**
  2. **MALİYET TABLOSU**

**Okul Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

**Tablo 15. SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER** | **2015** | **2016** | **2017** | | **2018** | **2019** |
| **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 1. 1 |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 1. 2 | 100,00 | 200,00 | 200,00 | | 200,00 | 200,00 |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 2. 1 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | | 200,00 | 200,00 |
| Stratejik Hedef 2. 2 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Stratejik Hedef 2. 3 | 1.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Stratejik Hedef 2. 4 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | | 100,00 | 100,00 |
| Stratejik Hedef 2. 5 | 400,00 | 400,00 | 400,00 | | 400,00 | 400,00 |
| Stratejik Hedef 2. 6 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | | 200,00 | 200,00 |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 3. 1 |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 3. 2 | 14.500,00 | 14.500,00 | 14.500,00 | | 14.500,00 | 14.500,00 |
| Stratejik Hedef 3. 3 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Stratejik Hedef 3. 4 |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 3. 5 |  |  |  | |  |  |
| Stratejik Hedef 3. 6 |  |  |  | |  |  |
| **Amaçların Toplam Maliyeti:** | | **22.500,00** | **23.600,00** | **23.600,00** | | **23.600,00** | **23.600,00** |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:** | | | | | **116.900,00** | | |

* 1. **KAYNAK TABLOSU**

**Tablo 16. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014-2015**  **(TL)** | **2015-2016**  **(TL)** | **2016-2017**  **(TL)** | **2017-2018**  **(TL)** | **2018-2019**  **(TL)** |
| **Genel Bütçe** | **15.000,00** | **15.000,00** | **15.000,00** | **15.000,00** | **15.000,00** |
| **Etkinlikler** | **2.000,00** | **2.000,00** | **2.000,00** | **2.000,00** | **2.000,00** |
| **Okul Aile Birliği** | 6.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| **Toplam** | 23.000,00 | 24.000,00 | 24.000,00 | 24.000,00 | 24.000,00 |

BÖLÜM 5

**5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**

Stratejik planın performans ölçümü ve değerlendirilmesinde; hedefler bazında belirlenen performans göstergeleri ile hedeflerin gerçekleşme oranları ve yılda bir yapılacak olan paydaş memnuniyeti anket sonuçları esas alınacaktır.

İzleme sürecinde elde edilen veriler, stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve uygunluğu ortaya konulacaktır. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşılamaması durumunda gerekli tedbirler alınacaktır.

Stratejik planın gerçekleşme düzeyi incelenirken cari yıl ile eğitim öğretim yılının örtüşmediği göz önüne alınarak değerlendirme yapılacaktır. Okulumuz izleme değerlendirmesini **dönem bitimlerinde** yapacak, **Yıllık faaliyet raporunu Haziran ayındaki verilerine göre hazırlayacaklardır.**

Stratejilerin yürütülmesinden sorumlu olan birimler, izleme değerlendirme sürecinin yürütülmesinden de sorumlu olacaklardır. Performans programında ayrıntılı olarak belirtilen periyotlara uygun olarak, yapılan kontroller sonucunda planın işlemesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda, sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin her aşamasında yönetime geri bildirim sağlanarak, stratejik planın daha kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir.