# SUNUŞ

# Değerli paydaşlarımız,

# *Güzellikleri yalnız engelsizler için değil, engelliler için de isteyin.”*

# TUŞBA Rehberlik ve Araştırma Merkezi çalışanları olarak hedefimiz; Eğitimde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri çerçevesinde, çocuklarımızın bedensel, zihinsel, ruhsal ve duygusal gelişimlerini göz önünde bulundurarak;

# Bireysel farklılıklarını dikkate alarak öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmelerine destek olmak, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamak,

# Bireysel özelliklerini değerlendirip farkındalık düzeylerini geliştirmelerine yardımcı olmak, Üst öğrenim, meslek alanları ve mesleğe yönelmede, meslekler ve gerektirdiği özellikler ile meslek ve çalışma yaşamı konusunda bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

# Amaç belirleme, sorun çözme, karar verme, tercih yapma, sorumluluk alma gibi yaşam becerilerinde yeterlilik ve kendine güven kazanmaları konularında destek olmak,

# Toplum hayatına uyum sağlayabilme ve katkıda bulunma için gerekli sorumluluğu kazandırabilmek, Bilimsel anlayışa, yaratıcılığa, hoşgörüye, sevgiye, demokratik tutum ve davranışa sahip, insan haklarına saygılı, çevresi ile uyumlu bireyler olarak yetişmelerine yardımcı olmaktır.

# Kurumumuz Stratejik Planı 2019-2023’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşması yolculuğunda;

# TUŞBA Rehberlik ve Araştırma Merkezi olarak dileğimiz; “Ben değerliyim ve özelim. Sen değerlisin ve özelsin.” diyebilen bireylerden oluşan bir topluma ulaşmaktır. Bu yolculukta emeği geçen tüm paydaşlarımızı teşekkür ederiz.

# Cüneyt YAMAN

# Reh. ve Arş. Mrk. Müdür

##### T.C

**TUŞBA KAYMAKAMLIĞI**

**TUŞBA REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



***“En önemli ve verimli görevlerimiz, eğitim ve öğretim işleridir. Eğitim ve öğretim işlerinde kesinlikle başarı sağlamak gerekir. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu yolla olur”.***

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli:  VAN | | İlçesi:  TUŞBA |  |
| **Adres:** | Beyüzümü Mah. Van Özalp Cad. No:5 | **Coğrafi Konum (link) https://tinyurl.com/2mrh8rj3** |  |
| **Telefon Numarası:** | 0432 216 71 24 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 759298@meb.k12.tr | **Web sayfası**  www.tusbaram.meb.k12.tr | . |
| **Kurum Kodu:** | 759298 | **Öğretim Şekli:**Tam Gün | |

…………………….

## İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**
2. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

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

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

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Cüneyt YAMAN | Kurum Müdürü | Fatih IŞIK |  |
| Fatih IŞIK | Müdür Yardımcısı | Tayfun BULUT | Öğretmen |
| Rabia Rümeysa AKBULUT | Öğretmen | Şahin YILDIRIM | Öğretmen |
| Süleyman ADIYAMAN | Öğretmen | Havin GÜL | Öğretmen |
| Fırat AKBAŞLI | Öğretmen | Adem KARA | Memur |
|  |  |  |  |

**i**

* 1. **Planlama Süreci:**

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Bu çalışmalar 07.07.2018 tarih ve 30471 sayılı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Rehberlik Ve Araştirma Merkezi Yönergesi ile Rehberlik Ve Psikolojik Danişma Hizmetleri Etik Yönergesi bağlamlarında yürütülmüştür.

## DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde kurumumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda kurumumuzun kısa tanıtımı, kurum künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile kurumumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

**2.1. Kurumsal Tarihçe**

2014 yılında Van şehrinin büyükşehir olması ve nüfusun artması nedeniyle ilimiz merkez ilçelerinden olan Tuşba ilçesinde Rehberlik ve Araştırma Merkezi gereksinimi duyulmuştur.

İlimiz eski özel idare yerleşkesinde yer alan Kaymakamlık binasının giriş katı uygun görülmüş ve gerekli incelemeler yapılarak 18.08.2014 MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü’ne açılış başvurusunda bulunulmuştur. Bakanlıkça yapılan incelemeler sonucunda 4217170 sayılı 26.09.2014 tarihli açılış onayı ile kurumumuz açılmıştır. Binanın tadilat ve personel eksiklikleri giderilerek, kurumumuz Aralık 2014 yılında rehberlik ve özel eğitim bölümlerimizle hizmet vermeye başlamıştır.

Kurumumuz 20.06.2016 tarih 6731912 sayılı valilik tahsis onayı ve 21.06.2016 tarih 663.05-68 sayılı maarif müfettişleri başkanlığının inceleme raporu sonucu Bakanlığımızın bilgilendirilmesi ile onayları alınarak 29.09.2016 tarihinde Tuşba ilçesi Beyüzümü Mahallesi Beyüzümü Caddesi 16-A da bulunan daha önce okul olarak kullanılan prefabrik binaya taşınarak faaliyetlerine devam etmiştir.

Kurumumuz Bakanlığımız Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Müdürlüğü’nün 19.07.2018 tarih 13525796 sayılı onayları gereğince 29.10.2018 tarihinde bina tadilatları tamamlanarak Tuşba İlçesi Beyüzümü Mahallesi Özalp Yolu Sokak No:21/A da bulunan daha önce Abdurrahman Gazi İşitme Engelliler İlköğretim Okulu’na ait pansiyon binasının giriş sol zemin ve birinci katlarına taşınmış olup şu an faaliyetlerine burada devam etmektedir.

Tuşba merkez ilçe olmak üzere toplam beş ilçe(Tuşba, Gürpınar, Saray ve Özalp) hizmet bölgesi sınırları içerisindedir.

**2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

2019-2023 Stratejik planı; hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadır. 2019-2023 Stratejik Planı’nda “Eğitim ve Öğretime Erişim” temasında 1 (bir) amaç / 1 (bir) hedef, “Eğitim Öğretimde Kalite” temasında 1 (bir) amaç / 1 (bir) hedef, “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temasında 1 (bir) amaç / 1 (bir) hedef yer almaktadır. Eğitim ve Öğretime Erişim temasında 5 (beş) tane performans göstergesi yer almaktadır. Bu performans göstergelerinin 5 (beş)’inde %70’in üzerinde performans gösterildiği tespit edilmiştir. “Eğitim Öğretimde Kalite” Temasında 15 (onbeş) tane performans göstergesi yer almaktadır. Performans göstergelerinin 15 (onbeş) tanesinde %90-%100 aralığında performans verisi tespit edilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Arttırılması” Temasında 10 (on) tane performans göstergesi yer almaktadır. Stratejik Amaç 3; performans göstergelerinin 4 (dört) tanesinde %100 performans verisi, 3 (üç) tanesinde %60 performans verisi, 3 (ü.) tanesinde %30 performans verisi elde edilmiştir

Sonuç olarak Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2019-2023 Stratejik planında yer alan performans göstergelerinden %70-%80 aralığında performans elde edilmiştir. Söz konusu diğer performans göstergelerine yönelik veri üretilememesinin ve hedeflenen değerlere ulaşılamamasının gerekçeleri olarak salgın süreci, tasarruf tedbirleri, diğer kurum ve kuruluşlar arası iletişim mekanizmalarının yeterince güçlü olmaması, protokoller çerçevesinde yer alan diğer paydaşların görevlerini zamanında yerine getirmemesi, eğitim öğretim yılı dönem sonunda elde edilecek verilerin planın değerlendirme dönemine yetişmemesi vb. sebepler yer almaktadır. 2024-2028 Stratejik Planı dönemi için kurumumuzun güçlü yönlerinden ve fırsatlarından yararlanarak önceki tecrübeler rehberliğinde günümüz ve gelecek hedeflerine uygun ve ulaşılabilir performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

**2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN\KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 1/7/2005 | 5378 | 5378 | Özürlüler ve Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun |
| 03/07/2005 | 25876 | 5395 | Çocuk Koruma Kanunu |
| 14/6/1973 | 1739 | 1739 | Millî Eğitim Temel Kanunu |
| 14/02/2007 | 26434 | 5580 | [Özel Öğretim Kurumları Kanunu](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ozelogretimkanun_1/ozelogrkanun_1.html) |
| 19/06/1986 | 19139 | 3308 | [Meslekî Eğitim Kanunu](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/3.html) |
| 12/01/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ilk%C3%B6%C4%9Fretimvee%C4%9Fitimkanunu/ilk%C3%B6%C4%9Fretimvee%C4%9Fitim.html) |
| 14/09/2011 | 652 | 28054 | 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |
| 06/06/1997 | 573 | 23011 | 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **Adı** |
| 18/06/2014 | 29034 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| 24/05/2014 | 29009 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği |
| 07/09/2013 | 28758 | Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 18/05/2012 | 28296 | Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği |
| 20/03/2012 | 28239 | Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 17.04.2015 | 29329 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetim |
| 22/02/2019 | 30694 | Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| 07/07/2018 | 30471 | Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği |
| 26/07/2014 | 25486 | Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 10/07/2017 | 30236 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GENELGE** | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **Ad** |
| 15/02/2018 | 2018/06 | Rehberlik Hizmetleri Genelgesi |
| 21/01/2009 | 2009/09 | Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Başlıklı Genelge |
| 15/09/2014 | 2014/20 | Uyuşturucu Kullanımı ve Bağımlılıkla Mücadele Konulu Genelge |
| 19/09/2017 | 2017/28 | Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Genelgesi |
| 2002 | 2002/11 | Psikososyal Müdahale Hizmetleri Genelgesi |
| 24/03/2006 | 2006/26 | Okullarda Şiddetin Önlenmesi Genelgesi |
| 18/05/2015 | 2015/15 | Destek Eğitim Odası Açılması Genelgesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **Ad** |
| 03/04/2019 | 6738897 | Ortaöğretime Geçiş Yönergesi |
| 16/01/2013 | 034932 | Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi |
| 17/08/2012 | 8108 | Özel Eğitim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi |
| 11/04/2012 | 565 | Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi |
| 00/02/2010 | 2629 | Millî Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi |
| 08/07/2009 | 1769 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi |
| 00/07/2008 | 2610 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi |
| 00/02/2007 | 2593 | Millî Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi |
| 00/09/2003 | 2552 | İlköğretimde Yöneltme Yönergesi |
| 00/10/1999 | 2505 | Afetlerde Uygulanacak Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönergesi |
| 12/03/2019 | 2739 | Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Yönergesi |

* 1. **Üst Politika Belgelerinin Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| On İkinci Kalkınma Planı | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı  Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1,  739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Orta Vadeli  Program  (2024-2026) | Programda Bakanlığımızı  ilgilendiren on dokuz (19)  politika ve tedbir ile  Öncelikli Reform  Alanlarına  Yönelik on (10)  düzenleme yer almaktadır. |  |
| Afet Yönetimi | 1 Hedef |
| Ne Eğitimde Ne  İstihdamda Olan  Gençlerin ve  Kadınların Eğitime ve  İstihdama Katılımı | 3 Hedef |
| Yükseköğretimde ve  Meslekî ve Teknik  Eğitimde Özel  Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Hedef |
| Cumhurbaşkanlığı  2024 Yıllık  Programı | Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,  P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,  P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,  P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir  Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,  739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,  744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,  748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı  (2024-2028) | Özel Eğitim ve Rehberlik | 3 Hedef |
| Temel Eğitim | 5 Hedef |
| Ortaöğretim | 5 Hedef |
| Hayat Boyu Öğrenme | 5 Hedef |
| Öğrenme Kazanımları | 5 Hedef |
| Uluslararası Eğitim İş Birlikleri ve Yurt Dışı  Eğitim | 5 Hedef |
| Kurumsal Kapasite | 5 Hedef |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı (2024-2028) | Eğitime Erişim ve Fırsat Eşitliği | 1 Hedef |
| Özel Eğitim Ve Rehberlik | 1 Hedef |

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Alanların Belirlennesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün ve Hizmetler** |
| **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Alanı** | 1)Eğitim öğretim yılı başında e-Rehberlik sistemi üzerinden bölümün yıllık çalışma planını hazırlanması,  2)Yıllık çalışma planını merkez komisyon toplantısında paylaşılarak onaylatılması,  3)Yıllık çalışma planını eğitim öğretim yılı boyunca uygulanması, gerektiğinde güncellenmesi, 4)Yürütülen çalışmaları e-Rehberlik sistemine işlenmesi,  5)Yürütülen çalışmaları eğitim öğretim yılı sonunda değerlendirilmesi,  6)Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanmasında eğitim kurumlarına müşavirlik edilmesi,  7)Eğitim kurumlarınca hazırlanarak e-Rehberlik sistemi üzerinden rehberlik ve araştırma merkezine gönderilen okul rehberlik ve psikolojik danışma programlarını incelenmesi, değerlendirilmesi ve geri bildirim verilmesi,  8)Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarında genel ve yerel hedeflere yönelik çalışmalar gerçekleştirilmesi,  9)Eğitim kurumlarını ziyaret ederek rehber öğretmen/psikolojik danışmanlara, öğretmenlere ve eğitim kurumu idaresine müşavirlik hizmeti sunulması,  10)Eğitim kurumlarının talep ve ihtiyaçları doğrultusunda öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla öğrencilere, ailelere, öğretmenlere yönelik eğitim etkinlikleri düzenlenmesi,  11)Sorumluluk bölgesine ait rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ihtiyaç analizi sonuçları ile E-Rehberlik sisteminde yer alan ilgili eğitim öğretim yılına ait verilerin incelenmesi ve yerel hedeflerin belirlenmesine yönelik değerlendirme yapılması,  12)Öğretim yılının başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa sorumluluk bölgesindeki rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar ile toplantı yapılması,  13)Eğitim öğretim yılı başı toplantısında, eğitim öğretim yılı boyunca yapılacak çalışmaları planlanması, İhtiyaç duyulan ekip, komisyon ve çalışma gruplarını oluşturulması,  14)Eğitim öğretim yılı sonu toplantısında, rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin ve bölümün eğitim öğretim yılı içinde yaptığı çalışmaları değerlendirilmesi,  15)İhtiyaç duyulması hâlinde iş birliğini güçlendirmek, alanla ilgili güncel bilgileri ve uygulamalardaki iyi örnekleri paylaşmak amacıyla sorumluluk bölgesine, eğitim bölgesine, okul kademesine veya türlerine göre toplantılar düzenlenmesi,  16)Hizmet alanı kapsamındaki müşavirlik, iş birliği, izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordinatörlük sistemiyle yürütülmesi,  17)Eğitim kurumlarından koordinatörlük sistemi aracılığıyla iletilen diğer hizmet alanlarına ilişkin talepleri bölüm başkanına bildirilmesi,  18)Psikososyal destek hizmetlerine ilişkin çalışmaları Bakanlıkça hazırlanan yönerge doğrultusunda yürütülmesi,  19)Her yıl kasım ayı içerisinde eğitim kurumlarından ulaştırılan risk altındaki öğrencilere ait verileri birleştirerek sorumluluk bölgesine ait risk haritasını oluşturulması, Yıl içerisinde yapılan çalışmalarda bu verilerden yararlanılması.  20)Bağımlılıkla mücadele kapsamında çalışmaların yürütülmesi,  21)Hakkında danışmanlık tedbir kararı verilen çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu kişilere ilgili mevzuat doğrultusunda hizmet sunulması,  22)Psikososyal destek hizmetlerine yönelik grup rehberlik etkinlikleri ve psikoeğitim programları uygulanması,  23)Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan eğitim kurumlarında il/ilçe psikososyal destek ekibi tarafından yapılan çalışmalara ait verileri e-Rehberlik sistemine işlenmesi,  24)Bireyin kendini keşfetmesi, bilişsel, duygusal ve davranışsal düzeyde güçlendirilmesi amacıyla ruh sağlığı danışmanlığı hizmeti sunulması,  25)Aile bireyleri arasındaki iletişim ve ilişkiyi geliştirmek, aile bireylerinin psikolojik iyi oluşlarını desteklemek, ailelere ihtiyaç duydukları konularda bilgi vermek ve gerekli becerileri kazandırarak aile sistemini güçlendirmek amacıyla aile danışmanlığı hizmeti sunulması,  26)Bireyin ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ve mesleki değerleri açısından kendini tanıması, seçeneklerini fark etmesi, kariyer kararı vermesi gibi konularda kariyer gelişim sürecini desteklemek amacıyla kariyer danışmanlığı hizmeti sunulması,  27)Tercih dönemlerinde tercih danışmanlığı hizmeti verilmesi,  28)Danışma hizmeti talep eden ve özel eğitim ihtiyacı olan bireyin yaşam kalitesini ve bağımsız yaşam becerilerini arttırmak için bireye ve ailesine rehabilitasyon danışmanlığı hizmeti sunulması,  29)Eğitim kurumlarından “Psikolojik Destek Yönlendirme Formu” doldurularak resmi yazı ile yönlendirilen öğrenci ve ailelerine randevu verilmesi, Randevu tarihini e-Rehberlik sistemindeki randevu kayıt ekranına işleyerek ilgili eğitim kurumunu resmî yazı ile bilgilendirilmesi,  30)Rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesinden örgün eğitim kurumları dışında merkeze yapılan başvurularda bireye, birey reşit değil ise veli/vasisine randevu verilmesi, Randevu tarihinin e-Rehberlik sistemindeki randevu kayıt ekranına işlenmesi,  31)Veli ile yapılacak ilk görüşmede “Aile Bilgi Formu’nun” yapılacak diğer görüşmelerde ise E-Rehberlik sisteminden alınan görüşme formunun kullanılması,  32)Hizmet verilen birey öğrenci ise ilk görüşmede “Öğrenci Ön Görüşme Formu’nun” , diğer görüşmelerde ise e-Rehberlik sisteminden alınan görüşme formunun kullanılması,  33)Hizmet verilecek birey öğrenci değilse e-Rehberlik sisteminden alınan görüşme formunun kullanılması,  34)Yapılan ilk görüşme sonunda danışan dosyası açarak gerekli bilgileri “Birey Kayıt Defteri” ne işlenmesi,  35)Gerçekleştirilen görüşmeye ilişkin bilgileri e-Rehberlik sistemine işlenmesi, Elektronik ortama işlenmesi mümkün olmayan çalışmaları danışan dosyasında usulüne uygun olarak saklanması,  36)Öğrenciyle ilgili yürütülen çalışmaların bitiminde gizlilik ilkesini gözeterek ilgili eğitim kurumuna bilgilendirme amaçlı resmî yazı gönderilmesi,  37)Bireyi tanıma tekniklerinin uygulanması, değerlendirmelerin raporlaştırarak bireylere geri bildirimde bulunulması ve ihtiyaç hâlinde ilgililerle paylaşılması,  38)Gerektiğinde bireyi tanıma tekniklerini geliştirme çalışmalarına katılması,  39)Tarama ve tanılama amacıyla psikolojik ölçme araçlarının kullanılması, sonuçlarının değerlendirilmesi ve özel eğitim hizmetleri bölümüne bilgi verilmesi, gerekli durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi,  40)Bireyin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin müdahale alanı ya da rehber öğretmen/psikolojik danışmanın mesleki yeterlikleri dışında kalan bir uzmanlık alanında yardıma ihtiyaç duyması durumunda, bireyi yardım alabileceği düşünülen daha yetkin uzman kişi, kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi,  41)Bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda bilimsel araştırma yöntem ve tekniklerini kullanarak her eğitim öğretim yılında en az bir araştırma yapılması,  42)Araştırma sonuçlarının raporlaştırılarak Bakanlığa gönderilmesi, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşılması,  43)Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin sorumluluk bölgesindeki ihtiyaçlar doğrultusunda projeler hazırlanması,  44)Proje çalışmalarında gerektiğinde üniversiteler veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,  45)Proje çalışmalarında ihtiyaç duyduğunda eğitim kurumlarında çalışan rehber öğretmen/psikolojik danışmanlardan destek alınması,  46)Proje raporlarını ve diğer ilgili kayıtları usulüne uygun olarak saklanması,  47)Öğrencilere, ailelere, öğretmenlere yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin broşür, bülten, dergi, kitapçık gibi yayınlanması, psikoeğitim programları, grup rehberlik etkinlikleri ile eğitim içerikleri hazırlayarak ilgili hizmet alanında görevli personelin kullanımına sunulması,  48)Genel ve yerel hedeflere ilişkin eğitim içerikleri hazırlayarak ilgili hizmet alanında görevli personelin kullanımına sunulması,  49)Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaç ve talepler doğrultusunda okul yöneticilerine, öğretmenlere ve rehber öğretmen/psikolojik danışmanlara yönelik düzenlenecek il veya ilçede seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahallî hizmet içi eğitim planına alınması için gerekli önerilerde bulunulması,  50)Eğitim kurumlarında görevli rehber öğretmen/psikolojik danışmanların bilgi ve becerilerini arttırmaya yönelik konferans, panel gibi bilimsel etkinlikler düzenlenmesi,  51)Hizmetlerde kullanılacak ölçme araçlarının tespiti, temini, geliştirilmesi ile rehberlik ve psikolojik danışma servislerine dağıtımı için yapılacak çalışmaların planlanması ve yürütülmesi. |
| **Özel Eğitim Hizmetleri Alanı** | 1)Eğitim öğretim yılı başında bölümün yıllık çalışma planının hazırlanması,  2)Yıllık çalışma planının merkez komisyon toplantısında paylaşılarak onaylatılması,  3)Yıllık çalışma planının eğitim öğretim yılı boyunca uygulanması, gerektiğinde güncellenmesi,  4)Yapılan çalışmaların eğitim öğretim yılı sonunda değerlendirilmesi,  5)Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma  merkezine başvuran ya da yönlendirilen bireylere; randevu verilmesi, dosya açılması ve gerekli hizmetlerin sunulması,  6)Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinden yararlanmak üzere rehberlik ve araştırma merkezine başvuran bireylere ilişkin düzenlenen rapor ve bilgilerin gizliliğini sağlanması,  7)Özel eğitim değerlendirme kuruluna ilişkin görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,  8)Destek eğitim önerilen bireylerin, engel türü ve derecesine, gelişim özelliklerine uygun eğitim planının hazırlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi,  9)Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda özel eğitim alanı ile ilgili aile eğitim programları düzenleyerek aile görüşmelerin yapılması,  10)Eğitsel ve mesleki yönlendirmede bireylerin engel türü ve derecesine uygun kararların alınabilmesi için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapılması,  11)Eğitsel değerlendirme ve tanılaması yapılan bireye ait dosyanın sonuçlandırılması için gerekli tüm iş ve işlemlerin tamamlanması,  12)Hizmetlerde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin tespiti, temin ve geliştirilmesi için yapılacak çalışmaların planlanması ve yürütülmesi,  13)Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde bireye farklı psikolojik ölçme araçları uygulanması,  14)Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda ilk defa incelenen bireyler ile yeniden incelenen bireylerin eğitim tedbirinde değişiklik olduğu ve tanılama işlemlerinin sonuçlandırılamadığı durumlarda izleme hizmetlerinin yürütülmesi,  15)Hizmet alanı kapsamındaki müşavirlik, iş birliği, izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordinatörlük sistemiyle yürütülmesi,  16)Eğitim kurumlarından koordinatörlük sistemi aracılığıyla iletilen diğer hizmet alanlarına ilişkin talepleri bölüm başkanına bildirilmesi,  17)Tanılama amacıyla rehberlik ve araştırma merkezine başvuran bireyler için gerekli işlemleri yürütülmesi,  18)Tanılama sonucunda aileye gerekli bilgilendirme çalışmaların yapılması,  19)Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim faaliyetleri düzenlenmesi, sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi,  20)Özel yetenekli bireylerin tanılama faaliyetleri kapsamında okullara müşavirlik hizmetinin sunulması,  21)Bilim ve sanat merkezlerine öğrenci tanılama ve yerleştirme sürecinde yapılacak olan çalışmaların planlanması ve yürütülmesi,  22)Tanılama ve yerleştirme süreci tamamlandığında ailelere bilgi verilmesi,  23)Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümü ile iş birliği yaparak aile eğitim programlarının düzenlenmesi, sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi,  24)Eğitim kurumlarında veli, idareci ve öğretmenlere, özel eğitim hizmetleri konusunda gerekli desteğin sunulması, gerektiğinde bu hizmetlerin sunumunda, üniversiteler veya ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,  25)Sorumluluk bölgesindeki eğitim kurumlarında açılmış olan özel eğitim sınıflarında ve destek eğitim odalarında yapılan çalışmaları izlemek için il ve ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu ile gerekli çalışmaların yapılması,  26)Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin öğretmenlerine ve velilerine yönelik eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi,  27)Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin okula uyum sürecini ve tüm alanlardaki gelişim sürecini öğrencinin devam ettiği eğitim kurumunun rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği y 28)Özel eğitim ihtiyacı olan bireyin ihtiyaçları doğrultusunda yapılan izleme çalışmalarının sonucu hakkında idareci, öğretmen ve aileye bilgi verilmesi,  29)Talep edilmesi halinde okul/kurumların bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi toplantılarına katılım sağlanması,  30)Hizmet alanı kapsamındaki müşavirlik, iş birliği, izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordinatörlük sistemiyle yürütülmesi,  31)Eğitim kurumlarından koordinatörlük sistemi aracılığıyla iletilen diğer hizmet alanlarına ilişkin talepleri bölüm başkanına bildirilmesi,  32)Özel eğitim hizmetlerine ilişkin oluşturulan yayınların özel eğitim ihtiyacı olan bireyler, aileler, öğretmenler ve ilgili kurumlar ile paylaşılması,  33)Bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmelerin izlenmesi, gerektiğinde üniversiteler veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,  33)Bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda bilimsel araştırma yöntem ve tekniklerini kullanarak her eğitim öğretim yılında en az bir araştırma yapılması, araştırma sonuçlarına göre rehberlik ve araştırma merkezi tarafından çalışmaların planlanması ve yürütülmesi,  34)Araştırma sonuçlarının raporlaştırılarak Bakanlığa gönderilmesi, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşılması,  35)Özel eğitim hizmetlerine ilişkin sorumluluk bölgesindeki ihtiyaçlar doğrultusunda projeler hazırlanması,  36)Proje çalışmalarında gerektiğinde üniversiteler veya diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,  37)Proje çalışmalarında ihtiyaç duyduğunda eğitim kurumlarında çalışan özel eğitim öğretmenlerinden destek alınması,  38)Proje raporlarının ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak saklanması,  39)Özel eğitim öğretmenlerinin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla müşavirlik hizmeti verilmesi,  40)İhtiyaç ve talepler doğrultusunda, öğretmenlere, ailelere ve bireylere görev alanı ile ilgili konularda seminer, konferans, atölye çalışması, panel gibi faaliyetler düzenlenmesi,  41)Özel eğitim alanına ilişkin ihtiyaç ve talepler doğrultusunda okul yöneticilerine, öğretmenlere yönelik il veya ilçede düzenlenecek seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahallî hizmet içi eğitim planına alınması için gerekli önerilerde bulunulması.aparak takip edilmesi, |

* 1. **Paydaş Analizi**

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
| **Çalışan Birimler** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** | **Müşteri/Hedef/Kitle** |
| Öğrenciler | **√** | **√** | **√** |  | **√** |
| Öğrenim Çağı Dışındaki Engelli Bireyler | **√** | **√** | **√** |  | **√** |
| Veliler | **√** | **√** | **√** |  | **√** |
| Ram Çalışanları | **√** | **√** | **√** |  |  |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | **√** | **√** | **√** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Valilik |  | **√** | **√** | **√** |  |
| Kaymakamlık |  | **√** | **√** | **√** |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** | **√** | **√** |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **O** | **O** |  |  |
| Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri |  | **√** | **√** |  |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  | **√** | **√** | **√** | **√** |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar |  | **√** | **√** |  |  |
| Üniversite |  | **O** | **√** | **O** |  |
| Devlet Üniversite Hastaneleri ve Devlet Hastaneleri |  | **√** | **√** | **√** |  |
| Özel İdare |  | **O** | **O** |  |  |
| Van Belediyesi |  | **O** | **O** | **O** |  |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  | **O** | **O** | **O** |  |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |  | **O** | **O** | **O** |  |
| Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |  | **O** | **O** | **O** |  |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  | **O** | **O** | **O** |  |
| Halk Sağlığı Müdürlüğü |  | **O** | **O** | **O** |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | **O** | **O** | **O** |  |
| Medya |  | **O** | **O** | **O** |  |
| Muhtarlıklar |  | **O** | **O** | **O** |  |
| İş-Kur |  | **O** | **O** | **O** |  |

**√ : Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **YARARLANICI MÜŞTERİ** | **NEDEN PAYDAŞ?** | **ÖNCELİK** |
| Öğrenciler | **√** |  | **√** | Varoluş Sebebimiz | 5 |
| Öğrenim Çağı Dışındaki Engelli Bireyler | **√** |  | **√** | 5 |
| Veliler | **√** |  | **√** | Doğrudan veya Dolaylı Hizmet Alanı | 4 |
| Ram Çalışanları | **√** |  |  | Hizmet Sağlayan Çalışanlar | 5 |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | **√** |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 |
| Valilik |  | **√** |  | 5 |
| Kaymakamlık |  | **√** |  | 4 |
| Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |  | 5 |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |  | 4 |
| Diğer Ramlar |  | **√** |  | 2 |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  | **√** | **√** | Doğrudan veya Dolaylı Hizmet Alanı | 5 |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar |  | **√** |  | 4 |
| Üniversite |  | **√** |  |  | 2 |
| Devlet |  | **√** |  |  | 3 |
| Üniversite |  |  |  |
| Hastaneleri ve |  |  |  |
| Devlet |  |  |  |
| Hastaneleri |  |  |  |
| Van |  | **√** |  |  | 2 |
| Belediyesi |  |  |  |
| Güvenlik |  | **√** |  |  | 3 |
| Güçleri |  |  |  |
| (Emniyet, Jandarma) |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş Birliği İçinde Olmamız |  |
| Sosyal |  | **√** |  |  | 4 |
| Hizmetler |  |  |  |
| Müdürlüğü |  |  |  |
| Gençlik ve Spor |  | **√** |  |  | 2 |
| Müdürlüğü |  |  |  |
| Halk Sağlığı |  | **√** |  |  | 3 |
| Müdürlüğü |  |  |  |
| Sivil Toplum |  | **√** |  |  | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Örgütleri |  |  |  |  |  |
| Medya |  | **√** |  | 3 |
| Muhtarlıklar |  | **√** |  | 3 |
| İş-Kur |  | **√** |  | 2 |

**Öncelik (5 Çok Güçlü) (4,3 Güçlü) - (2,1 Zayıf)√ : Tamamı O : Bir kısm**

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ürün Hizmet***  ***Yararlanıcı Müşteri*** | Eğitim Öğretim | Yatılılık Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik Kurs Sosyal Et. | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme Değerlendirme |
| Öğrenciler | **√** | **√** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |
| Veliler | **√** |  |  |  | **√** | **√** |  |  |
| Üniversiteler |  |  | **O** |  | **O** | **O** | **√** | **O** |
| Medya |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uluslararası Kuruluşlar |  |  |  | **O** | **O** | **O** |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  | **√** |  |  |  | **O** |  |
| Sağlık Kuruluşları |  |  | **√** | **O** | **O** |  | **O** |  |
| Diğer Kurumlar |  |  | **√** | **O** | **O** |  | **O** | **O** |
| Özel Sektör |  |  | **√** | **O** | **O** |  | **O** |  |

**√ : Tamamı O : Bir kısmı**

**Ek-4 Paydaş Anketleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Veli Anketi** | **Katılmıyorum** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Kararsızım** | **Katılıyorum** | **Kesinlikle Katılıyorum** |
| **1** | Kurumun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | %30,8 | - | %15,4 | %38,5 | %15,4 |
| **2** | Kurumda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | %30,8 | %15,4 | %7,7 | %23,1 | %23,1 |
| **3** | Kurum temiz ve hijyeniktir. | %23,1 | %7,7 | %23,1 | %30,8 | %15,4 |
| **4** | Kurum, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | %23,1 | - | %23,1 | %38,5 | %15,4 |
| **5** | Kurum yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | %23,1 | - | %7,7 | %23,1 | %46,2 |
| **6** | Kurum, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | %15,4 | - | %15,4 | %53,8 | %15,4 |
| **7** | Kurum, çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | %30,8 | %7,7 | %15,4 | %23,1 | %23,1 |
| **8** | Kurum, çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | %23,1 | - | %30,8 | %30,8 | %15,4 |
| **9** | Kurum, kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | %23,1 | %7,7 | %15,4 | %15,4 | %38,5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | Kurum, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | %23,1 | - | %15,4 | %7,7 | %53,8 |
| **11** | Kurum, çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | %23,1 | - | %15,4 | %15,4 | %46,2 |
| **12** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | %23,1 | - | %15,4 | %15,4 | %46,2 |
| **13** | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | %23,1 | - | %15,4 | %15,4 | %46,2 |
| **14** | Kurumda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | %38,5 | %7,7 | %30,8 | %7,7 | %15,4 |
| **15** | Kurum, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | %23,1 | - | %15,4 | %23,1 | %38,5 |
| **16** | Kurum, aktif veli katılımını teşvik eder. | %23,1 | %7,7 | %23,1 | %30,8 | %15,4 |
| **17** | Kurumun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | %46,2 | %15,4 | 523,1 | %7,7 | %7,7 |
| **18** | Bir veli olarak kuruma aidiyet hissediyorum. | %23,1 | - | 538,5 | %30,8 | %7,7 |
| **19** | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | %30,8 | - | %15,4 | %30,8 | %23,1 |
| **20** | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | %30,8 | - | %23,1 | %30,8 | %15,4 |
| **21** | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | %30,8 | - | %7,7 | %38,5 | %23,1 |
| **22** | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | %30,8 | - | %23,1 | %23,1 | %23,1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Öğretmen Anketi** | **Katılmıyorum** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Kararsızım** | **Katılıyorum** | **Kesinlikle Katılıyorum** |
| **1** | Kurumun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | %6,3 | - | - | %25 | %68,8 |
| **2** | Kurumda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | %6,3 | - | %6,3 | %31,3 | %56,3 |
| **3** | Kurum temiz ve hijyeniktir. | %18,8 | %12,5 | %25 | %6,3 | %37,5 |
| **4** | Kurum, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | - | - | %12,5 | %31,3 | %56,3 |
| **5** | Kurum, yeni gelen personellere, öğrencilere ve velilere uygun desteği sağlar. | - | - | - | %18,8 | %81,3 |
| **6** | Kurumumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | %12,5 | %6,3 | %12,5 | %18,8 | %50 |
| **7** | Kurum yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | - | - | - | %25 | %75 |
| **8** | Kurumumuz, öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | %6,3 | - | %12,5 | %25 | %56,3 |
| **9** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | - | - | %18,8 | %25 | %56,3 |
| **10** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | - | - | %12,5 | %12,5 | %75 |
| **11** | Kurumumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | %6,3 | %6,3 | %12,5 | %12,5 | %62,5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12** | Kurumumuz yıllık planlarında yer alan uygulamaları etkin bir şekilde izler. | %6,3 | - | - | %18,8 | %75 |
| **13** | Kurumumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | %6,3 | %6,3 | %6,3 | %25 | %56,3 |
| **14** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | - | - | %6,3 | - | %93,8 |
| **15** | Kurum personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | - | - | - | %6,3 | %93,8 |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | - | - | %6,3 | %18,8 | %75 |
| **17** | Kurumumuza aidiyet hissediyorum. | - | %6,3 | - | %12,5 | %81,3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teşkilat Şeması** | |
| Cüneyt YAMAN  *Kurum Müdürü* | |
| Fatih IŞIK  *Müdür Yardımcısı* | |
| Fırat AKBAŞLI  *Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanı* | Eda DAĞ  *Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanı* |
| Gökhan Cihangir  *Psikolojik Danışman* | Süleyman ADIYAMAN  *Özel Eğitim Öğretmeni* |
| Sinan TÜNER  *Psikolojik Danışman* | Havin GÜL  *Özel Eğitim Öğretmeni* |
| Rabia Rümeysa AKBULUT  *Psikolojik Danışman* | Şahin YILDIRIM  *Özel Eğitim Öğretmeni* |
| Mehmet Sıddık BEDİR  *Psikolojik Danışman* | Ayşe HUN  *Özel Eğitim Öğretmeni* |
| Cihat EYAL  *Psikolojik Danışman* | Barış AZAN  *Özel Eğitim Öğretmeni* |
| Tayfun BULUT  *Psikolojik Danışman* | Ekrem AYHAN  *Özel Eğitim Öğretmeni* |
| Tanju GÜLER  *Psikolojik Danışman* | Recep İMAMOĞLU  *Özel Eğitim Öğretmeni* |
| Yıldız YAŞAR  *Memur* | Leyla TEKİN  *Özel Eğitim Öğretmeni* |
| Adem KARA  *Memur* | Ferdi BELEK  *Fizyoterapist* |

**2.7.2. Insan Kaynakları**

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Müdür | 1. Merkezin bölümlerine, meslekî formasyonu bölüm hizmetlerine uygun ve deneyimli bir elemanı, bölüm başkanı olarak görevlendirir. 2. Bölümlerin çalışmalarını izler, hazırladıkları program, rapor ve projelerini inceleyerek onaylar, sonuçlarını değerlendirir. 3. Merkez çalışmalarında kullanılan psikolojik ölçme araçları, danışan dosyalar ve diğer kayıtların güvenliğini, gizliliğini ve standartlarına uygun kullanılmasını sağlar. 4. Bölümler arası çalışmaları koordine eder. 5. Merkezin yıllık çalışma programı ve raporu ile rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin yıllık rapor ve programlarının değerlendirilmesine ilişkin raporu, her yıl eylül ayının sonuna   kadar bulunduğu il veya ilçenin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümüne |

|  |  |
| --- | --- |
|  | gönderir.   1. Personelin adaylığının kaldırılması ile ilgili İşlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür. Merkez elemanlarının hizmetin gerektirdiği konularda yetişmelerini sağlar. 2. Merkez komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlara göre gerekli çalışmaları yürütür. 3. Merkezin hizmetleriyle ilgili yeni gelişmeleri izler ve hizmetin kalitesini yükseltmek için gerekli önlemleri alır. 4. Merkez hizmetlerinin ekip çalışması anlayışıyla yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır. 5. Merkezin çalışma alanında bulunan eğitim-öğretim kurumlarının, yöneltmedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin düzenlenmesi için gerekli çalışmalarının planlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlar. 6. Merkezin personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş işleri ile hizmetlerin gerektirdiği araç- gerecin sağlanması için uygun çalışmaları yapar. 7. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu toplantılarına katılır. 8. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin tanılanmaları için eğitsel tanılama, izleme ve değerlendirme ekibini oluşturur, bu ekibe başkanlık eder ve çalışmaların amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlar. 9. Merkezin tarama, tanılama, özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde İl veya ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla eş güdümü sağlar. 10. Merkezin bölümlerinin tarama, tanılama ve danışanlarla ilgili uygulamalarında gerekli sağlık hizmetleri için görev bölgesinde bu hizmetleri veren veya verebilecek olan birimlerle eş güdümü sağlar. 11. Merkezin görevlerine ilişkin konularda il/ilçede seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahallî hizmet içi eğitim plânına alınması için gerekli önerilerde bulunur, çalışmaları İzler. Konferans, panel, sempozyum gibi gerekli etkinliklerin de gerçekleştirilmesini sağlar, ilgili merkez elemanlarını etkinliklerde görevlendirir. 12. Harcamalarda merkezin ita amirliğini yapar. |
| Müdür Yardımcısı | 1. Merkezde görevli memurlarla yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayından sonra yürütülmesini sağlar. 2. Bölümlerin gereksinimlerini belirler ve sağlanması için gerekli önlemleri alır. 3. Bölümlerden gelen rapor ve yazıların yazılmasını sağlar. 4. Personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 5. Merkez müdürünün bulunmadığı zamanlarda merkez komisyonuna başkanlık eder. 6. Satın alma işlerinde müdürün vereceği görevleri yapar. 7. Merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonlarına başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri zamanında yürütür. 8. Merkezin psikolojik ölçme araçları deposu, arşivleri ve kitaplığı gibi mekânların düzenli bir şekilde hizmete hazır bulundurulmasını ve korunmasını sağlar. 9. Merkezin harcamalarında tahakkuk memurluğu görevini yapar. 10. Müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder. 11. Eleman sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili merkez etkinliklerine katılır. 12. Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| Bölüm Başkanı | 1. Bölümün işlerini plânlar, eş güdümü sağlar ve çalışmaları izler. 2. Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde diğer bölümle iş birliğini sağlar. 3. Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde branşı ile ilgili çalışmalara katılır. 4. Bölümün her türlü araç-gereç, kırtasiye ve diğer gereksinimlerinin sağlanması için müdüre öneride bulunur. 5. Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak düzenlenecek her türlü yazı ve raporları inceler ve parafe eder. 6. Danışanlar veya bölümün diğer çalışmalarıyla ilgili konularda gerektiğinde toplantı yapar. 7. Bölüm çalışma alanına giren konularla ilgili olarak kurs, konferans, seminer gibi etkinlikleri ve katılımcıları müdüre önerir. 8. Üniversitelerin ilgili bölümlerinden staj, inceleme ve araştırma amacıyla merkeze gelenlere bölümüyle ilgili bilgi verir ve merkezdeki çalışmalarını düzenler. 9. Merkez komisyonu toplantısında görüşülmek üzere bölümün yıllık çalışma programı ve raporunu bölüm elemanlarıyla birlikte hazırlar ve merkez müdürüne iletir. 10. Bölümle ilgili çalışma programı, değerlendirme raporları, araştırma, proje raporları ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar. |
|  | 11. Merkez müdürünün vereceği hizmetlerle ilgili diğer görevleri yapar. |
| Rehber Öğretmen | 1. Öğrencilerin veya bireylerin kendilerini ilgileri, yetenekleri, meslekî değerleri gibi yönleriyle tanımalarına, meslekler hakkında bilgi edinmelerine, kendi özelliklerine hangi mesleklerin uygun olduğunu fark etmelerine, çevreleri ile olumlu ilişkiler ve daha verimli çalışma alışkanlıkları geliştirebilmelerine, eğitimle ilgili sorunlarını ve güçlüklerini giderebilmelerine yönelik psikolojik yardım hizmetlerini verir. Bu öğrenciler veya bireyler için gerekli resmî işlemleri yapar. 2. Çalışma alanında yer alan eğitim-öğretim kurumlarının özellik, kademe, türlerine göre ayrı olmak üzere çerçeve programı ve etkinlik programlarının hazırlanmasına ilişkin çalışmaları organize eder ve bu çalışmalara katılır. Bu çalışmanın ön hazırlığı olarak kurumdaki önceki uygulama sonuçları, kurumun özellikleri ve çeşitli boyutları incelenir. 3. Psikolojik ölçme araçlarım standartlarına uygun olarak uygular, değerlendirir, sonucunda gerekli rehberlik hizmetini verir. 4. Rehberlik ve psikolojik danışma servislerine yönelik olarak yöneltme kapsamındaki çalışmaları organize eder, düzenlenmiş çalışmalara katılır ve bu çalışmalar doğrultusunda çeşitli yayınlar hazırlar. 5. Rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin ihtiyaç ve sorunlarını belirlemeye yönelik çalışmaları yürütür. 6. Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinden gelen çalışma rapor ve programlarım inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını genel bir rapor haline getirir. Bu rapora bölümündeki elemanların görüş ve Önerilerini de ekleyerek Bölüm Başkanına iletir. 7. Hizmetlerle ilgili çeşitli araştırma-geliştirme çalışmalarına katılır. 8. Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görev yapan psikolojik danışmanlara, verilecek hizmetlere ilişkin rehberlikte bulunur. 9. Psikolojik danışmanı bulunmayan okullar öncelikli olmak üzere okulların ve öğrencilerin gereksinimleri doğrultusunda yöneticilere, öğretmenlere, gerekli durumlarda ailelere yönelik toplantı, panel ve konferans gibi etkinlikler düzenler, gerekli hizmet içi eğitim etkinliklerini önerir. 10. Alanla ve bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanır. 11. Merkezde diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutar., 12. Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| Özel Eğitim Öğretmeni | 1. Danışanların, ayırıcı tanılama çalışmalarına katılır. 2. Danışanların eğitimlerini ve gelişimlerini sürdürmeleri için gerekli olan becerilerin kazandırılmasına ilişkin eğitsel terapi çalışmalarını bireysel ve grup etkinlikleri şeklinde yürütür. 3. Değerlendirme sonuçlarına göre, sürdürülen eğitim uygulamaları ve bireydeki gelişmeler konusunda; danışanın kendisine, ailesine ve öğretmenlerine bilgi verir. Sağlanan gelişmelerin okul, aile ve diğer ortamlarda sürekliliği bakımından gerekli eş güdümü sağlar. 4. Danışanların özürleri, kişilik yapıları, gelişim Özellikleri ile ilgi ve yeteneklerine uygun bireysel ya da grup eğitsel programları hazırlar, uygular, geliştirir ve sonuçlarını değerlendirir. 5. Bu programların uygulanabilmesi için uygun fizikî ortam ile araç-gereç gereksinimini belirler ve yönetime iletir. 6. Yürütülen etkinliklerin çocukların gelişimlerine olan katkılarını değerlendirir ve danışanı sürekli izleyerek gelişim durumlarını belli aralıklarla kaydeder. 7. Danışanların eğitsel ve meslekî yönlendirilmelerinde; özür türü ve özelliklerine uygun kararlar alınabilmesi için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapar. 8. Ailelere, Öğretmenlere ve öğrencilere, özel eğitim yöntem ve teknikleri ile eğitim materyalleri ve bunların sınıf ve ev ortamında amaca uygun olarak kullanılması konularında bilgi verir. 9. Özel eğitime ilişkin bilimsel gelişmeleri izler ve çalışmalarında bunlardan yararlanır. 10. Çalışmalarını merkezdeki diğer uzman elemanlarla ekip çalışması içerisinde yürütür ve görevine ilişkin kayıtları usulüne uygun tutar. 11. Merkez müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| Memur | 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. |
|  | 1. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 2. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 3. Arşiv işlerini düzenlerler. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Hizmetli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, kurum 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 kurum yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibariyle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 10….Üzeri | 5 | 22,72 |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Toplam** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ad Soyad** | **Görevi** | **Katıldığı Yıl** | **Katıldığı Çalışma Sayısı** |
| Cüneyt YAMAN | Müdür | 2022 | 17 |
| 2023 | 1 |
| 2024 | 2 |
| Fatih IŞIK | Müdür Yardımcısı | 2022 | 1 |
| 2023 | 0 |
| 2024 | 6 |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibariyle)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Rehberlik | 1 | 7 | 18 |
| Özel Eğitim | 4 | 5 |
| Fizyoterapist | 0 | 1 |
| 1-3 Yıl |  | 0 | 2 | 2 |
| 4-6 Yıl |  | 5 | 4 | 9 |
| 7-10 Yıl |  | 0 | 3 | 3 |
| 11-15 Yıl |  | 0 | 4 | 4 |
| 16-20 Yıl |  | 0 | 0 | 0 |
| 20 Yıl ve üzeri |  |  |  |  |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Toplam** | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 |

**Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | Memur | 1 | 1 | Lisans/ Lise | 1-3 Yıl | 2 |
| **2** | Hizmetli | 0 | 0 | Lise | 16-20 Yıl | 0 |

**Tablo 12. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performansı** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | **Danışmanlık Hizmeti Alanı** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 8 | 8 | 0 | 4 | 24 | 5 | 7 | 14 | 10 | **0** |

## 2.7.3Teknolojik Düzey

**Tablo 13. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 19 | 22 | 22 | 0 |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Yazıcı | 8 | 10 | 12 | 2 |
| Televizyon | 2 | 2 | 3 | 0 |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Telefon | 3 | 3 | 3 | 6 |
| Kamera | 8 | 8 | 8 | 16 |

**Tablo 14. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 12 | 4 | Bireysel Görüşmeler İçin |
| Ekipman Odası | x |  | 1 | 0 |  |
| Kütüphane | X |  | 1 | 0 |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 4 | 0 |  |
| Çocuk Oyun Odası | X |  | 1 | 0 |  |
| Bölüm Yönetici Odaları | X |  | 2 | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | X | 0 | 1 |  |
| Mutfak |  | X | 0 | 1 |  |
| Arşiv | X |  | 1 | 0 |  |

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

**Tablo 15. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 39.000 TL | 350000 TL | 437000 TL | 546000 TL | 680000 TL |
| **TOPLAM** | 39.000 TL | 350000 TL | 437000 TL | 546000 TL | 680000 TL |

**Tablo 16. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Su Gideri | Kuruma ait su aboneliği ödemesi. |
| Elektrik Gideri | Kuruma ait elektrik aboneliği ödemesi. |
| Yakacak Gideri | Kuruma ait doğalgaz aboneliği ödemesi. |
| İletişim Gideri | Kuruma ait elektrik aboneliği ödemesi. |
| Bakım Onarım Gideri | Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım ödemeleri. |
| Kırtasiye Gideri | Her türlü kırtasiye malzemeleri alımı. |
| Temizlik Gideri | Her türlü temizlik malzemeleri alımı. |
| Donatım Gideri | Her türlü demirbaş alımı ve makine techizat bakım onarımı |

**Tablo 17. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **Harcama Kalemleri** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik Gideri |  |  |  |  | 64.441 TL | 64.441 TL |
| Bakım Onarım Gideri |  |  |  |  | 79590 TL | 79590 TL |
| Donatım Harcamaları |  |  |  |  | 249.990,00 TL | 249.990,00 TL |
| Abonelik Giderleri |  |  |  |  | 4.304,00 TL | 4.304,00 TL |
| Büro  Makinaları Harcamaları |  |  |  |  | - | - |
| Kırtasiye Gideri |  |  |  |  | 45.949,60 TL | 45.949,60 TL |
| **GENEL** |  |  |  |  | 444.274,60 TL | 444.274,60 TL |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 2.7.5. İstatistiki Veriler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü İstatistiki Veriler (İncelenen Öğrenci Sayısı)** | | | | | | |
|  | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** |
| Öğrenci Sayısı | 432 | 827 | 818 | 1418 | 939 | 1470 |
| **TOPLAM** | 1199 | | 2019 | | 2192 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü İstatistiki Veriler (İncelenen Öğrenci Sayısı)** | | | | | | |
|  | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** |
| Bireysel Rehberlik ve Psikolojik Danışma | 7 | 15 | 5 | 8 | 6 | 10 |
| Mesleki Rehberlik ve Kariyer Danışmanlığı | 480 | 635 | 524 | 683 | 510 | 745 |
| **TOPLAM** | 487 | 650 | 529 | 691 | 516 | 755 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yapılan Okul Ziyaretleri** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Anadolu İmam Hatip Lisesi | 1 | 2 | 2 |
| Anadolu Lisesi | 3 | 3 | 4 |
| Anadolu Meslek Lisesi | 3 | 4 | 4 |
| Anaokulu | 4 | 1 | 4 |
| Bilsem | 0 | 0 | 0 |
| Çok Programlı Anadolu Lisesi | 0 | 0 | 0 |
| Fen Lisesi | 1 | 1 | 1 |
| Güzel Sanatlar Lisesi | 1 | 1 | 1 |
| Halk Eğitim Merkezi | 0 | 0 | 0 |
| İlkokul | 9 | 24 | 25 |
| Ortaokul | 8 | 44 | 37 |
| Özel Eğitim Anaokulu | 0 | 0 | 0 |
| Özel Eğitim Meslek Okulu | 1 | 1 | 1 |
| Özel Eğitim Uygulama Okulu (1. Kademe) | 1 | 1 | 2 |
| **TOPLAM** | 32 | 80 | 81 |

**2.8.Çevre Analizi (PESTLE)**

**Tablo 19. PESTLE Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal Etkenler** | **Ekonomik Etkenler** |
| İlgili Mevzuat Kalkınma Planları, MEB Strateji Belgesi,  Van İl MEM Stratejik Planı,  Tuşba İlçe MEM Stratejik Planı  20. Millî Eğitim Şûrası, İş Kanunları,  Çevresel Düzenlemeler,  Kamu ve Özel Kuruluşların Destekleri Uluslararası İlişkiler,  Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,  Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, Personelin yasal hak ve sorumlulukları. | Kalkınma Planı Orta Vadeli Programı, Küreselleşme,  Bölgesel Ekonomik Durum, Enflasyon ve Değişim Oranları, Enerji ve Maliyetler,  Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, Tasarruf sağlama imkânları,  Mal\ürün ve hizmet satın alma imkânları. |
| **Sosyokültürel Etkenler** | **Teknolojik Etkenler** |
| Kalkınma Planı Orta Vadeli Program Toplumdaki Etkili Değerler,  Eğitimde Fırsat Eşitliği, Tüketici Eğilimleri, Sağlık Bilinci,  Gelir Dağılımındaki Farklılık,  Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,  Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden  çekirdek aileye geçiş, evlenme yaşının değişmesi vs.), Nüfus değişiklikleri, | ARGE Çalışmaları, Bilişim Teknolojileri,  Bilgi Toplumu Stratejileri, Teknoloji Transferi, Teknolojik Gelişme Hızı, E‐öğrenme, internet olanakları,  Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar, bunların kazanılma ihtimali,  Kurumun web sayfasını etkili kullanımı, Çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri, |

|  |  |
| --- | --- |
| Göç,  Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, Çalışanların kariyer beklentileri, Engelliliğe bakış açısındaki değişimler. | Teknoloji alanındaki gelişmeler. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| Geri dönüşüm,  Verimli enerji politikaları, Çevreye duyarlılık,  Doğal afetlere karşı alınan önlemler. | |

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

**Tablo 20. GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Kurum Personelinin mesleki yeterliliklerinin üst düzeyde olması, 2. Genç ve dinamik bir kadronun bulunması 3. Gelişime değişime ve eleştiriye açık yenilikçi bakış açımız, 4. Önceki yıllarda yürütülen proje çalışmaları ve faaliyetler, 5. Kurum personelinin disiplinler arası çalışabilme kapasitesinin yüksek olması, 6. Mevzuat gereği kurumumuz tarafından geliştirilen ekiplerin etkin bir şekilde çalışması, 7. Özel eğitim hizmetlerindeki randevu ve raporlamanın kısa sürede tamamlanması, 8. Okul ve aile ziyaretleri sayesinde okullara kısa sürede rehberlik ve özel eğitim hizmetlerini ulaştırma,   8.Kurumumuzda görev yapan öğretmenlerin deneyimli ve nitelikli olması,   1. Bakanlıkça kurumun ve faaliyetlerinin destekleniyor olması, 2. Görevleri nedeniyle, illerde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında RAM faaliyetlerine destek vermek gibi bir zorunluluklarının olması, 3. Vermiş olduğu hizmetlerden toplumun maddi/manevi yönden yararlanıyor olması, 12.Müdürlüğümüz faaliyetlerinin mevzuata uygun yapılması, 4. İlimizde yapılan çalışmaları il geneline hızla yaygınlaştırabileceği alt yapı bulunması, 5. Kurum içi iletişim ve idareci personel diyalogları gayet olumlu, 6. Çalışma ortamı ve iş bölümü adil olması, 7. Okul türleri bakımından eğitim kurumlarının çeşitliliğe sahip olması. | 1. İş yoğunluğu nedeniyle hizmet içi eğitim ve araştırma faaliyetlerine yeterli fırsat ve zaman ayrılamaması, 2. Mevcut kurum binasının yetersiz olması, 3. Kurumun mali kaynaklarının yetersiz olması, 4. Son yıllarda rehber öğretmenlerin mesleki tükenmişlik hissini yoğun yaşamaları, 5. Rehber öğretmen ve psikolojik danışman normlarının çok zor şartlarda oluşması, 6. Proje üretme ve yürütmede bilgi ve deneyim eksikliği, 7. Kurumun bağımsız ve hizmetin gereklerine uygun bir binasının olmaması, 8. Personelin çalışma motivasyonunu artıracak mali/teknik kaynaklardan yoksun olması (araba gibi). 11-Personelin yetersiz oluşu, sabit temizlik görevlilerinin olmaması   12-Danışmanlık Tedbiri Kararlarında görevlendirilecek Sosyal Çalışmacıların yetersizliği,  13-Tüm eğitim kurumlarında güvenlik görevlisi bulunmaması,   1. Tüm eğitim kurumlarında güvenlik kamerası bulunmaması, 2. Tüm eğitim kurumlarından güvenlik görevlisi bulunmaması, 3. Bireysel uzmanlık alanında yeterli personel sayısı olmaması, 4. Kuruma ait bir araç olmaması bazen işlerin aksamasına neden oluyor, 5. Tanılamada yeterince farklı test ve envanterlerin kullanılamaması. 6. Seminer ve kurslar düzenleyebileceğimiz çok amaçlı salonumuzun olmaması 7. Kurumlardan farklı bir çalışma sistemi olmasına rağmen -tamgün ve yıllık izinle çalışmak gibi- ücret politikasının kurumlarda çalışan meslek elemanlarıyla aynı olması 8. Özel eğitim hizmetlerine yönelik eğitimlerin, özel eğitim hizmetleri bölümünün yoğunluğu nedeni ile sunulamaması (BEP, kaynaştırma vb.) |

**Tablo 21. GZFT Stratejileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. MEB’in özel eğitim destek hizmetleri için yeterli ödeneği ayırması, 2. Uzmanlaşmış personel, 3. Özel gereksinimli çocuk ailelerinin desteklenmesi, 4. 4- Nispeten genç bir kadroya sahip olduğumuz için gelişmeye ve değişime açık bir yapımızın olması. 5. İletişimin iyi olması ve paydaşlarla işbirliği sayesinde farklı alanlarda çalışmalar yapılabilmemiz 6. Çalışanların alanlarında profesyonelleşmiş olması. 7. Öğretmenlerin tecrübelerinin nispeten iyi olması. 8. İl ve ilçe milli eğitim müdürlüklerinin Ramları destekleyici tutumları. 9. Merkezimizin fiziki ve teknolojik materyal (bilgisayar, internet, kırtasiye, materyal ve malzeme, eğitim araçları, projeksiyon, TV) açısından donanıma sahip olmamız. 10. Eleştiriye açık demokratik ve paylaşımcı bir yönetim anlayışına sahip olmamız. | 1. Değişen toplum yapısı dolayısıyla artan riskler ve bu risklerin genç nüfus üzerinde etkileri. 2. İl nüfusunun sürekli artış eğiliminde olması 3. Kurumumuzun çalışma alanındaki okul ve nüfus sayısının yüksek olması 4. İdareci ve öğretmenlerde rehberlik anlayışının istenen düzeyde olmaması. 5. Yetersiz personel 6. Öğretmen sirkülasyonu. 7. Performans değerlendirme sisteminin eksikliği 8. Kuruma her gün gelen yabancı sayısı fazla olmasına rağmen güvenlik görevlisi olmaması. 9. Kurumun kadrolu temizlik görevlisinin olmaması 10. Öğretmenlerin kurumda çalışma sürelerinin uzunluğu, ek ders saatlerinin azlığı. 11. Tıbbi tanılama sürecinin uzun olması. 12. Sağlık kurulu raporlarının pandemic döneminden beri sürekli olarak uzaltılması. |

## 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 22. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirme aşamalarında eksiklikler tespit edilmiştir. | Etkili bir izleme ve değerlendirme sistemi ihtiyacı görülmüştür. |
| Paydaş Analizi | Aileler ile iş birliği ve iletişim istenilen seviyede değildir. | Ailelerle iletişimi arttıracak ve kuvvetlendirecek daha etkili bir sistemin kurulması ihtiyacı görülmüştür. |
| Diğer kurumlarla iş birliği ve iletişim istenilen seviyede değildir. | Diğer kurumlarla iletişimi arttıracak ve kuvvetlendirecek daha etkili bir sistemin kurulması ihtiyacı görülmüştür. |
| Kurum İçi Analiz | Kurum içi iş yoğunluğunun olması. | İş yoğunluğunu azaltacak tedbirlerin alınması. |
| Kurumun mali kaynaklarının istenilen seviyede olmaması. | Mali açıdan desteklerin sağlanması. |
| Kurum personeline yönelik uzmanlaşma eğitimlerinin yetersiz oluşu. | Hizmetiçi eğitimlerin sayısının arttırılması. |
| Çalışma motivasyonunu arttıracak mali/teknik kaynaklardan yoksun olunması. | Motivasyonu arttıracak tedbirlerin alınması. |

# GELECEĞE BAKIŞ

## Misyon

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini bölgemizdeki her okula ve her bireye ulaşılabilir kılarak; hizmet seviyesini en üst seviyede tutmaktır.

## Vizyon

İlimizde ve ülkemizde vatandaşlarımıza en etkili ve en kaliteli psikolojik danışmanlık, rehberlik ve özel eğitim hizmetlerini sunan kurum olmaktır.

## Temel Değerler

Atatürk İlke ve İnkılaplarına Bağlılık, Eğitimin Önemine İnanma, Demokratik Eğitim,

İnsana Saygı,

Öğrenmeyi Öğrenme Odaklı Eğitim, Bilimsellik Ve Araştırmacılık,

Yeniliğe ve Değişime Açık Olma,

Girişimcilik, Yaratıcılık, Katılımcılık, Takdir Etme,

Tanıma Ve Karar Verme Süreçlerine Paydaşların Katılımına Önem Verme, İşbirliği Ve Takım Çalışmasına Önem Verme,

Kuruma Bağlılık,

İletişim Kanallarını Açık Tutma,

Performansın Veri Sonuçlarına Dayalı Olarak Belirlenmesine Önem Verme, Eğitimin Kültür Sanat Ve Sporla İç içe Olması.

# AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

## Amaçlar

*Amaç 1*.Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak.

*Amaç 2*.Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak.

*Amaç 3.*Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda kurumun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.

## 4.2.Hedefler

*Amaç 1 Hedef 1.* Öğrencinin gelişimini desteklemek amacıyla müşavirlik çalışmaları yürütülecektir.

*Amaç 1 Hedef 2.*Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

*Amaç 1 Hedef 3.*Bireylerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, duygusal, düşünsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin

güçlendirilmesi, iyileştirme ve geliştirme amacıyla danışmanlık hizmeti sunulacaktır.

*Amaç 2 Hedef 1.* Eğitsel değerlendirme ve tanılaması yapılan bireylerin özel eğitim hizmetlerine erişiminin izlenmesi sağlanacaktır.

*Amaç 2 Hedef 2.* Erken tanılamanın önemine yönelik farkındalık arttırılacaktır.

*Amaç 2 Hedef 3.* Özel gereksinimli öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini

geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir özel eğitim anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

*Amaç 3 Hedef 1.* Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

*Amaç 3 Hedef 2.*Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

## 4.3. Performans Göstergeleri

**Tablo 23. Amaçlar, Hedefler, Göstergeler ve Stratejiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1.** | Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak |
| **Hedef 1.1** | Öğrencinin gelişimini desteklemek amacıyla müşavirlik çalışmaları yürütülecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **P.1.1.1.** Ziyaret edilen okul oranı. | %30 | %35 | %55 | %65 | %75 | %85 | %100 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.1.2.** Müşavirlik  sunulan öğretmen\idareci oranı. | %30 | %40 | %60 | %70 | %80 | %90 | %100 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.1.3**. Okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık programı incelenen okul\kurum oranı. | %40 | %70 | %75 | %85 | %90 | %95 | %100 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Paydaşlar arasında olabilecek iletişim eksikliği.  Rehberlik ve Psikolojik danışma hizmetlerinin tam olarak anlaşılamaması. Okul\Kurum personelinin farkındalık düzeyinin yeterli olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * 1. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin bilgilendirme yapmak ve ihtiyaç belirlemek amacıyla okul/kurumlara çalışma ziyaretleri düzenlenecektir.   2. Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda okul/kurumlara müşavirlik hizmeti sunulacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 35000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | E-rehberlik modülünün etkin kullanılmaması. Yönlendirme formlarının etkin kullanılmaması.  Farkındalık düzeyinin yetersiz olması. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | E-Rehberlik modülü kullanımı eğitimi verilmesi. Hizmet içi eğitimlerine yer verilmesi. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1.** | Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak |
| **Hedef 1.2.** | Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **P.1.2.1.**Bağımlılıkla  mücadele kapsamında eğitim verilen/program  uygulanan birey sayısı. | %35 | 32458 | 33465 | 34000 | 35000 | 36000 | 36000 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P.1.2.2.**Şiddetin  önlenmesi kapsamında eğitim verilen birey sayısı. | %35 | 18456 | 19787 | 21000 | 22400 | 23400 | 25000 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.2.3.**Afet ve zorlayıcı yaşam olayları  kapsamında eğitim verilen program uygulanan birey  sayısı. | %30 | 14562 | 15000 | 16000 | 17000 | 18000 | 19000 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Paydaşlar arasında olabilecek iletişim eksikliği.  Rehberlik ve Psikolojik danışma hizmetlerinin tam olarak anlaşılamaması. Okul\Kurum personelinin farkındalık düzeyinin yeterli olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * 1. Rehber öğretmen/Psikolojik Danışmanı olmayan okul/kurumlar öncelikli olmak üzere okul/kurumların eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.   2. Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okul ve kurumlar öncelikli olmak üzere okul/kurumlarda Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda planlama yapılarak eğitim düzenlenecektir.   3. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili paydaşlara yönelik farkındalık eğitimleri verilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 35000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | E-rehberlik modülünün etkin kullanılmaması. Yönlendirme formlarının etkin kullanılmaması. Paydaşların farkındalık düzeyinin yetersiz olması. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Rehberlik faaliyetlerinin öneminin ele alınması. Paydaşlar arasında farkındalık ve iş birliğinin arttırılması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1.** | Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak. |
| **Hedef 3.** | Bireylerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, duygusal, düşünsel,  davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi, iyileştirme ve geliştirme amacıyla danışmanlık hizmeti sunulacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **P.1.3.1.**Ruh sağlığı danışmanlığı verilen birey sayısı | %25 | 142 | 160 | 180 | 200 | 220 | 240 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.3.2.**Aile danışmanlığı verilen birey sayısı. | %25 | 140 | 160 | 180 | 200 | 220 | 240 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.3.3**.Kariyer ve tercih danışmanlığı verilen birey sayısı. | %25 | 480 | 550 | 650 | 750 | 850 | 1000 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.3.4.**Psikolojik ölçme aracı (ölçek, test, envanter vb.) uygulanan birey sayısı. | %25 | 350 | 450 | 550 | 650 | 750 | 800 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Paydaşlar arasında olabilecek iletişim eksikliği.  Rehberlik ve Psikolojik danışma hizmetlerinin tam olarak anlaşılamaması. Okul\Kurum personelinin farkındalık düzeyinin yeterli olmaması. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * 1. RAM sorumluluk bölgelerine ait risk haritaları değerlendirilerek çalışma yapılması gereken okullar belirlenerek bu okullardaki öğrenci ve velileriyle bireysel çalışmalar yürütülecektir.   2. RAM’a başvuran bireylere randevu verilerek çalışmalar yürütülecektir.   3. RAM’a okul/kurumlardan yönlendirilen öğrenci ve velilerine randevu verilerek çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Maliyet Tahmini** | 35000 TL |
| **Tespitler** | E-rehberlik modülünün etkin kullanılmaması. Yönlendirme formlarının etkin kullanılmaması. Paydaşların farkındalık düzeyinin yetersiz olması. |
| **İhtiyaçlar** | Rehberlik faaliyetlerinin öneminin ele alınması. Paydaşlar arasında farkındalık ve iş birliğinin arttırılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2.** | Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak. |
| **Hedef 2.1.** | Eğitsel değerlendirme ve tanılaması yapılan bireylerin özel eğitim hizmetlerine erişiminin izlenmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **P.1.1.1.**Ziyaret edilen okul oranı. | %25 | %30 | %40 | %50 | %60 | %70 | %80 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.1.2.**Müşavirlik hizmeti sunulan öğretmen oranı. | %25 | %28 | %35 | %45 | %55 | %65 | %75 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.1.3**. Müşavirlik hizmeti sunulan idareci oranı. | %25 | %10 | %20 | %30 | %40 | %50 | %60 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.1.1.4.**Evde eğitim kapsamında ziyaret edilen birey oranı. | %25 | %8 | %18 | %28 | %38 | %48 | %58 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | Özel Eğitim Bölüm Başkanlığı. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Paydaşlar arasında olabilecek iletişim eksikliği.  Özel Eğitim Hizmetlerinin tam olarak anlaşılamaması. Paydaşların farkındalık düzeyinin yeterli olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * 1. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonrası öğretmenlere ve idarecilere yönelik bilgilendirme seminer/toplantı düzenlenecektir. .   2. Eğitim bölge toplantılarına katılım sağlanacaktır.   3. Sorumluluk bölgesinde evde eğitim hizmeti sunulan bireylere yönelik ev ziyareti gerçekleştirilerek izleme ve müşavirlik hizmeti sunulacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 35000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Özel eğitim hizmetlerinin tam olarak bilinmemesi. Paydaşlar arasında yeterli seviyede iş birliğinin olmaması. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Özel eğitim konusunda farkındalık seviyesinin yükseltilmesi.  Özel eğitim öğrencilerine uygun eğitim ortamlarının arttırılması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2.** | Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak. |
| **Hedef 2.2.** | Erken tanılamanın önemine yönelik farkındalık arttırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **P.2.2.1**.Bilgilendirme yapılan okul oranı. | %30 | %25 | %35 | %45 | %55 | %65 | %75 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.2.2.2**.Bilgilendirme yapılan veli oranı. | %30 | %30 | %45 | %60 | %70 | %80 | %90 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.2.2.3**.Bilgilendirme yapılan rehber öğretmen\psikolojik danışman oranı. | %40 | %50 | %60 | %70 | %80 | %90 | %95 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanlığı | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riskler** | Paydaşlar arasında olabilecek iletişim eksikliği.  Özel Eğitim Hizmetlerinin tam olarak anlaşılamaması. Ailelerin farkındalık düzeyinin yeterli olmaması |
| **Stratejiler** | * 1. Bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.   2. Fakındalığı arttırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. (Afiş, broşür vb.) |
| **Maliyet Tahmini** | 35000 TL |
| **Tespitler** | Özel eğitim hizmetlerinin tam olarak bilinmemesi. Paydaşlar arasında yeterli seviyede iş birliğinin olmaması. |
| **İhtiyaçlar** | Özel eğitim ile ilgili tüm paydaşlarda farkındalık seviyesinin arttırılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2.** | Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak. |
| **Hedef 2.3.** | Özel gereksinimli öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir özel eğitim anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütülecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **P.2.3.1.** Müşavirlik hizmeti sunulan öğretmen oranı. | %35 | %15 | %25 | %35 | %45 | %55 | %60 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.2.3.2.** Müşavirlik hizmeti sunulan veli oranı. | %35 | %25 | %35 | %55 | %65 | %75 | %80 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.2.3.3**. Müşavirlik hizmeti sunulan diğer kişilerin oranı. | %30 | %10 | %25 | %45 | %65 | %70 | %75 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | Özel Eğitim Bölüm Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Riskler** | Paydaşlar arasında olabilecek iletişim eksikliği.  Özel Eğitim Hizmetlerinin tam olarak anlaşılamaması. Ailelerin farkındalık düzeyinin yeterli olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1.Öğretmen, veli ve diğer kişilere yönelik yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S.2.Fakındalığı arttırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. (Afiş, broşür vb.) | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 35000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Özel eğitim hizmetlerinin tam olarak bilinmemesi. Paydaşlar arasında yeterli seviyede iş birliğinin olmaması. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Özel eğitim ile ilgili tüm paydaşlarda farkındalık seviyesinin arttırılması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3.** | Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda kurumun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1.** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **P.3.1.1.** Kurumda yaşanan kaza sayısı. | %25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.3.1.2.** Bağımlıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı. | %25 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.3.1.3.** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili | %25 | 11 | 13 | 15 | 17 | 21 | 23 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| konularda eğitim alan öğretmen sayısı. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **P.3.1.4.** Afet ve acil durum tatbikat sayısı. | %25 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Tüm Birimleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Birimler arası iş birliği eksikliği. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * 1. Kurum iş sağlığı ve iş güvenliği yönergesine uygun hale getirilecektir.   2. Kurum afet ve acil durum eylem planları güncel tutulacaktır.   3. Alanlarında uzman kişilerle birlikte eğitimler düzenlenecektir   4. Afet ve acil durum tatbikatı yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 35000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda bilgi eksikliği. Afet ve acil durum konusunda bilgi yetersizliği | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | İş sağlığı, iş güvenliği ve afet acil durum konularında farkındalık seviyesinin arttırılması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3.** | Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda kurumun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2.** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **P.3.2.1.**Hizmetiçi eğitim  alan öğretmen ve yönetici sayısı. | %20 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.3.2.2.**Eğitim alan yardımcı personel sayısı. | %10 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.3.2.3.**Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı**.** | %20 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.3.2.4.**Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı. | %20 | 13 | 15 | 18 | 22 | 24 | 27 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.3.2.5.**Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim  sayısı. | %20 | 1 | 2 | 4 | 5 | 7 | 8 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **P.3.2.6.**Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | %10 | 1 | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | Her Yıl Sonu | Her Yıl Sonu |
| **Koordinatör Birim** | Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Tüm Birimleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Birimler arası iş birliği eksikliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * 1. Yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.   2. Öğretmenlerin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.   3. Bakanlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.   4. Kurum personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini attıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 35000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Planlanan eğitimlere katılım düzeyinin az olması.  Planlanan eğitimlerin yerinin ve zamanının katılımı engellemesi. Eğitim sayısının yetersiz olması.  Diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim eksikliği. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **İhtiyaçlar** | Planlanan eğitim sayısının arttırılması.  Eğitimlere katılma konusunda istek ve motivasyonun attırılması. Diğer kurum ve kuruluşlarla sağlık bir iş birliğinin oluşturulması. |

## 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejilerimiz kurumumuz hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. Stratejiler hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmede yardımcı olacaktır. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenmiştir. Kurumumuzun kaynakları, farklı alanlardaki yetkinlikleri, maliyet tahmini, riskler ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmuştur.

## Maliyet Tahmini

**Tablo 24. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç** **1.**  Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin  geliştirilmesini sağlamak. | 105000 TL | 131250 TL | 165000 TL | 206250 TL | 258000 TL | 865500 TL |
| **Hedef 1.1.**Öğrencinin gelişimini desteklemek  amacıyla müşavirlik çalışmaları  yürütülecektir. | 35000 TL | 43750 TL | 55000 TL | 68750 TL | 86000 TL | 288500 TL |
| **Hedef 1.2.**Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne  yardımcı olmak amacıyla  çalışmalar yürütülecektir. | 35000 TL | 43750 TL | 55000 TL | 68750 TL | 86000 TL | 288500 TL |
| **Hedef 1.3.**Bireylerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer  gelişimlerinin desteklenmesi, duygusal, düşünsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin  güçlendirilmesi, | 35000 TL | 43750 TL | 55000 TL | 68750 TL | 86000 TL | 288500 TL |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| iyileştirme ve geliştirme  amacıyla danışmanlık hizmeti sunulacaktır. |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç**  **2.**Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini  sağlamak. | 105000 TL | 131250 TL | 165000 TL | 206250 TL | 258000 TL | 865500 TL |
| **Hedef 2.1.**Eğitsel değerlendirme ve tanılaması yapılan bireylerin özel eğitim hizmetlerine  erişiminin izlenmesi sağlanacaktır. | 35000 TL | 43750 TL | 55000 TL | 68750 TL | 86000 TL | 288500 TL |
| **Hedef 2.2.**Erken tanılamanın  önemine yönelik farkındalık  arttırılacaktır. | 35000 TL | 43750 TL | 55000 TL | 68750 TL | 86000 TL | 288500 TL |
| **Hedef 2.3.** Özel gereksinimli öğrencinin  gelişimini  desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde  öğrenci ile  iletişimde olan diğer kişilere kendilerini  geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir özel eğitim anlayışı  kazanmaları amacıyla  çalışmalar yürütülecektir. | 35000 TL | 43750 TL | 55000 TL | 68750 TL | 86000 TL | 288500 TL |
| **Amaç** **3.**  Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda kurumun niteliğini  arttırmak amacıyla kurumsal kapasite  geliştirilecektir. | 70000 TL | 87500 TL | 110000 TL | 137500 TL | 172000 TL | 577000 TL |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1.**  Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda  gerçekleştirilmesi için kurum sağlığı ve güvenliği  geliştirilecektir. | 35000 TL | 43750 TL | 55000 TL | 68750 TL | 86000 TL | 288500 TL |
| **Hedef 3.2.**  Kurum personelinin mesleki  gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | 35000 TL | 43750 TL | 55000 TL | 68750 TL | 86000 TL | 288500 TL |

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlamaktadır. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilecektir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır. Kurumumuz için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26’da örnek olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda 1 (Bir) kere olacak şekilde gerçekleştirilecektir.

**Tablo 25: İzleme ve Değerlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **….\ Eğitim ve Öğretim Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **Amaç 1.** |  | | | | |
| **Hedef 1.1.** |  | | | | |
| **Hedef 1.1.**  **Performansı** |  | | | | |
| **Sorumlu Birim** |  | | | | |
| **Performans** | **Hedefe Etkisi** | **Plan Dönemi** | **İzleme** | **İzleme** | **Performans** |
| **Göstergesi** | **(%)** | **Başlangıç** | **Dönemindeki** | **Dönemindeki** | **(%)** |
|  |  | **Değeri (A)** | **Yıl Sonu** | **Gerçekleşme** | **(C-A)\(B-A)** |
|  |  |  | **Hedeflenen** | **Değeri (C)** |  |
|  |  |  | **Değer (B)** |  |  |
| **P.1.1.1.** |  |  |  |  |  |
| **P.1.1.2.** |  |  |  |  |  |
| **P.1.1.3.** |  |  |  |  |  |
| **P.1.1.4.** |  |  |  |  |  |

* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
* *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

(Bu bölüme ilişkin detaylı çalışmalar okul/kurumlar tarafından yapılabilir. Ancak, stratejik planda bu çalışmanın ana hususlarına kısa ve öz bir biçimde yer verilir.)

.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizinde okul/kuruma görev ve sorumluluk yükleyen, okul/kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okul/kurumun faaliyet alanlarının ve misyon bildiriminin belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. İdarenin, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması gerekir.

Okul/kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklere ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulur.

**Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular**

* Okul/kurumun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?
* Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?
* Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

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

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

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenir. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulması gereken bir unsurdur.

Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloya stratejik planda yer verilir. Bu çerçevede Tablo 2‘de yer alan şablon kullanılır. İlgili tablo, amaç ve hedeflere temel teşkil edecek “tespitler ve ihtiyaçlar”ın belirlenmesinde göz önünde bulundurulur.

**Okul/Kurumlar,**

öncelikle

MEB 2024-2028 Stratejik Planı ile İl/İlçe MEM Stratejik planlarını incelemelidir. Diğer kurumların özellikle belediyelerin stratejik planları ve üst politika belgelerinde okul/kurumların tür ve özelliğine göre eğitim ile ilgili bölümleri plan hazırlıklarında değerlendirilmelidir.

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** |  |
| **Sportif faaliyetler** |  |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** |  |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** |  |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** |  |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** |  |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** |  |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** |  |
| **Ders dışı faaliyetler** |  |

**\*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.**

### Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

**İç paydaşlar,** okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar,** okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3‘te yar alan matrisler kullanılmalıdır (Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması, toplantı gibi farklı şekillerde gerçekleştirilebilir. Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4’te verilmiştir.

### Okul/Kurum İçi Analiz

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

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

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

**\*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.**

#### san Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

* + - * Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
      * Çalışan toplam personel sayısı,
      * İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
      * Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
      * Personelin nasıl atandığı,
      * Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
      * Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
      * Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
      * Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
      * Ortalama okulda çalışma yılı,
      * Ortalama hizmet içi eğitim saati,
      * Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
      * Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)**

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü |  |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı |  |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler |  |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli |  |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri ………..Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** % | |
| 1-4 Yıl |  |
| 5-6 Yıl |  |
| 7-10 Yıl |  |
| 10…..Üzeri |  |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
|  | Müdür |  |  |  |
|  | Müdür Yardımcısı |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |  |  |  |
| 11-15 Yıl |  |  |  |  |  |
| 16-20 |  |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri |  |  |  |  |  |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli |  |  |  |  |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü |  |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı |  |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler |  |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli |  |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

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

#### Teknolojik Düzey

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

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| ………………… |  |  |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

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

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fiziki Mekân |  | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
|  | Öğretmen Çalışma Odası |  |  |  |  |  |  |
|  | Ekipman Odası |  |  |  |  |  |  |
|  | Kütüphane |  |  |  |  |  |  |
|  | Rehberlik Servisi |  |  |  |  |  |  |
|  | Resim Odası |  |  |  |  |  |  |
|  | Müzik Odası |  |  |  |  |  |  |
|  | Çok Amaçlı Salon |  |  |  |  |  |  |
|  | Spor Salonu |  |  |  |  |  |  |

#### li Kaynaklar

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** |  | **2021** |  | **2022** |  | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  |  |  |  |  |  |
| Küçük Onarım |  |  |  |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |  |  |  |
| GENEL |  |  |  |  |  |  |

#### İstatistiki Veriler

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

* + - * Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
      * Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
      * Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
      * Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
      * Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
      * Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
      * Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
      * Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),
* Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
* Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
* Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
* Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
* Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
* Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
* Okul/kuruma ulaşım,
* Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
* Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
* Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
* Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
* Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
* Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
* Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
* Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

### Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

\*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

### GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “Neleri iyileştirmeliyiz?” sorusuna odaklanılması gerekir.

#### Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi

olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

* + - * Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar
      * Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri
      * Toplantı Tutanakları ( zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)
      * Paydaş analizi sonuçları

GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (Tablo 21) kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 21’deki gibi tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** |  | **Dış Çevre** |  |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
|  | |  | |
|  | |  | |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| **Paydaş Analizi** | Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması |
| **Okul İçi Analiz** | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

## GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul/kurumun geleceğe bakışını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi üst yöneticidir. Üst yönetici (okul/kurum müdürü), stratejik plan döneminin ötesine geçen geleceğe bakışın geliştirilmesinde Okul/kurum Strateji Geliştirme Kurulu’nun görüşünü almalıdır.

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir;

* + - Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek için varız?
    - Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?
    - Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Üst yönetici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.

### 3.1.Misyon

Misyon, okul/kurumun varlık nedenini ve toplumdaki önemini ifade ederken, aynı zamanda sınırlarını tanımlayan açık, özlü ve kalıcı ifadesidir. Misyon bir okul/kurumun neden var olduğunun kesin bir tanımıdır.

Misyon belirlenirken okul/kurumun varoluş nedeni belirtilmeli; kimlere, ne şekilde ve neden bu hizmetleri sunduğu, hangi ihtiyaçları karşıladığı gibi sorulara cevap aranmalıdır. Misyon ifadesi; okul/kurumun yasal yetkisini yansıtmalı, sunmakla yükümlü olduğu hizmetleri belirtmelidir.

Misyon bildiriminin belirlenmesinde stratejik planlama ekibi, okul/kurum müdürünün misyon bildirimine ilişkin perspektifini tespit ederek Strateji Geliştirme Kurulu’nun görüşlerini alır. Stratejik planlama ekibi, bu perspektif ve görüşler çerçevesinde, mevzuatta okul/kurum verilen görevleri dikkate alarak iç paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif misyon taslaklarını hazırlar. Strateji Geliştirme Kurulu taslak misyon bildirimlerinden yararlanarak nihai misyon bildirimini oluşturur.

Mevcut misyon bildirimi aynen korunabileceği gibi çevrede meydana gelen değişikliklere göre bu bildirimde genişletme veya daraltma kararı alınabilir.

Misyon bildirimi;

* + - Kısa, net ve öz bir biçimde ifade edilir.
    - İdarenin yetki ve sorumluluklarıyla tutarlıdır.
    - Mevzuatta ifade edildiği şekliyle tüm görevler ayrıntılı açıklanmaz. Bu bildirim kapsayıcı bir niteliktedir, görevleri genel olarak tanımlar.
    - Okul/kurumun yetkinlikleri ile okul/kurumdaki süreçlerden ziyade Okul/kurumun genel işlevleri ve politikaları ile sunacağı hizmetlerin genel eksenini tanımlar.
    - Sonuç odaklıdır, hizmetin yerine getirilme sürecini değil, amacını tanımlar.
    - İdarenin politika alanları ile hizmet sunduğu kesimleri tanımlar.
    - Muğlak veya çatışan unsurları içermez.

Misyon bildirimi geliştirilirken stratejik planlama ekibinin de yer aldığı geniş katılımlı bir toplantı düzenlenebilir. Katılımcılar okul/kurumun ana hizmet birimlerini temsil eder.

* + - Okul/kurumun varoluş nedeni nedir? (Niçin)
    - Okul/kurum kimlere hizmet sunuyor? (Kime)
    - Okul/kurum hangi ihtiyaçları karşılıyor? (Ne)
    - Okul/kurum hizmetlerini ne şekilde sunuyor? (Nasıl)

Katılımcılara sorularından oluşan çalışma formları dağıtılarak farklı fikirler toplanır. Bu formlar okul/kurumun misyonu hakkında yapılacak grup tartışmalarına temel teşkil eder. Bu form doldurulurken mevzuat analizi çıktılarından yararlanılır.

### 3.2.Vizyon

Vizyon okul/kurumun geleceğini sembolize eden genel amacıdır. Vizyon bildirimi, stratejik planın kapsadığı zaman diliminin de ötesinde, uzun vadede okul/kurumun gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.

Çalışanları ve karar alıcıları gerçekleştirilebilir bir ilerleme kaydedilmesi yönünde teşvik eder,

İdealist ve özgündür, Değişim için ilham vericidir,

İddialılık ile ulaşılabilirlik arasında denge kurar,

Paydaşlar tarafından gelecekte algılanmak istenilen konumu dikkate alır, Orta ve uzun vadeli amaç, hedef ve projelere yön verir.

Okul/kurum mevcut vizyon bildirimini aynen koruyabileceği gibi çevrede meydana gelen değişikliklere göre vizyon bildiriminde genişletme veya daraltma kararı alabilir.

##### Vizyon bildirimi;

Çevremizle birlikte başarıyı elde etmek için toplumsal düzeyde hangi sonuçlara ulaşmak istiyoruz? (Toplumsal perspektif)

Faaliyet gösterilen sektörde neyi başarmak istiyoruz? (Sektörel perspektif) Paydaş düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (Paydaş perspektifi)

Nasıl bir okul/kurum istiyoruz veya okul/kurum düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (Kurumsal perspektif)

sorularına cevap verecek nitelikte olmalıdır.

### 3.3. Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların okul/kurumu yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır. Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, okul/kurum içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler. Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığı sağlar.

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

**Kişiler:** Okul/kurumun çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler **Süreçle**r: Okul/kurumun yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler **Performans**: Politika oluşturma sürecinin ve okul/kurum tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede stratejik planda yer alan değerlerin **sayısı 10’dan fazla** olmamalıdır. Stratejik planlama ekibi, okul/kurum müdürünün temel değerlere ilişkin perspektifini alarak mevzuatta okul/kuruma verilen görevler çerçevesinde, paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur. Strateji Geliştirme Kurulu taslak çalışmalardan yararlanarak temel değerlere son şeklini verir.

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

### Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

### Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir,

somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleşmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

### Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

* + - Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
    - Genel performans hakkında veri sağlar,
    - Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
    - İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
    - Nereye müdahale edileceğini belirler,
    - İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

**Süreç Göstergeleri:** Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

**Çıktı Göstergeleri**: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka değişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

* + - Eğitime katılan öğretmen sayısı
    - Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

**Sonuç Göstergeleri:** Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

* + - Anaokuluna kayıt oranı
    - Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi
    - Mezuniyet oranı
    - Yükseköğretime geçiş oranı
    - Disiplin cezaları oranı

**Kalite Göstergeleri:** Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

**Verimlilik Göstergeleri:** Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

* + - Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

**Performans Göstergeleri:**

* Ölçülebilir sayı ve nitelikte olmalıdır.
* Her bir hedef için **en az bir, en fazla** beş tane olmalıdır.
* Açık ve net olmalıdır.
* Bir gösterge içinde ölçülebilir birden fazla unsur olmamalıdır.

Okul/kurum performans göstergelerini geliştirirken kullanılacak gösterge verilerinin nasıl temin edileceğini belirler. Veriler, bilişim sistemlerinden otomatik olarak temin edilebilir veya farklı yöntemlerle veri girişi yapılarak da sisteme alınabilir.

Gösterge, önceki dönem stratejik planlarında kullanılan ve yeni planda da kullanılacak bir gösterge ise gösterge değerine ilişkin geçmiş eğilim dikkate alınır.

Gösterge değerleri tercihen kümülatif (birikimli) bir biçimde belirlenir. Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda bu husus dipnot olarak ayrıca belirtilir.

Göstergelerin başlangıç değeri, göstergenin niteliğine ve mevcut veriye göre o yıla kadar elde edilen kümülatif değer olabileceği gibi sadece başlangıç yılına ait değer de olabilir.

Performans göstergeleri için verinin nasıl temin edileceği belirlenir. Veri kaynağı mevcut operasyonel sistemler olabileceği gibi anketler, odak grup çalışmaları, mülakatlar ve gözlemler aracılığıyla temin edilecek yeni kaynaklar da olabilir.

Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değilse ya da bilinemiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durum tahmin edilir. Göstergeye ilişkin mevcut durum verisine plan dönemi içerisinde ulaşıldığı durumlarda hedef değerlere dair güncelleme ihtiyacı olup olmadığı gözden geçirilir.

**Tablo 23. Hedef Kartı Şab**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** |  |
| **Hedef 1.1** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.1.2** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.1.3** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.1.4** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan  **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik **en fazla beş** stratejiye maddeler hâlinde yer verilir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | | |

Performans göstergesinin **Hedefe Etkisi** yüzde olarak ifade edilir. Amaca hizmet edecek hedeflerin tamamı %100 başarı performansı olarak düşünülerek tüm hedeflerinin toplamı için %100’lük oran bulmalıdır.

##### Örnek:

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%20)+ PG 1.3 (%20)+ PG 1.4 (%20)+ PG 1.5 (%20) = %100**

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%40)+ PG 1.3 (%40) = %100**

**\*\*Başlangıç değeri,** hedefin mevcut değerinin yüzde ya da rakamsal olarak ifadesidir.

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| **PG 1.1.1** | 0 | 50 | 80 | 120 | 200 | 300 |

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| **PG 1.1.1** | %3 | %10 | %20 | %30 | %50 | %70 |

Okul/kurumların 2024-2028 Stratejik Planları için okul/kurum türlerine uygun olarak Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planı’yla uyumlu örnek hedef kartları hazırlanmıştır. (Ek- 6 Okul/kurumlar için Hedef Kartları)

* + - * Erişim ve eğitim öğretime katılım
      * Eğitim ve Öğretimde Kalite
      * Kurumsal Kapasite

olmak üzere okul/kurumlar; **3 tema** altında amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejilerini tür ve yapısal özelliklerini dikkate alarak belirleyeceklerdir. **Kurumsal kapasite** temasında mutlaka amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirlemek durumundadırlar. Okul/kurumların, hedef kartlarını hazırlarken üst politika belgeleri olan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ile bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü 2024-2028 stratejik planlarında yer alan amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejileri dikkate almaları gerekmektedir. Ek-5’te okul/kurumlar için hazırlanmış olan stratejik plan mimarisine yer verilmiştir. Stratejik Plan Hazırlama Rehberi’nin sonunda Ek-6’da her tür ve yapıdaki okul ve kurumlar için MEB Stratejik Planı’yla uyumlu örnek hedef kartları oluşturulmuştur. Okul ve kurumlar, her tema için hedef kartlarında yer alan en az bir amacı planlarında kullanmalıdır. Bunun yanında, ayrıca, okul ve kurumlar MEB, bağlı oldukları 2024-2028 İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Stratejik Planı’nda yer alan amaç, hedef, performans göstergelerini de dikkate alarak amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirleyebileceklerdir.

### Stratejilerin Belirlenmesi

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

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

* + - Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
    - Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
    - Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

### Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu’nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

* + - Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
    - Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
    - Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.
    - Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 1.1** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 1.2** |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 2.1** |  |  |  |  |  |  |
| **Genel Yönetim Giderleri** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

* + - Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
    - Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

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

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

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

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

##### (%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88

**EKLER:**

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

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

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

**: Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

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

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

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

**: Tamamı O: Bir kısmı**

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

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

**Ek-4 Paydaş Anketleri**

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

##### Sevgili Öğrencimiz;

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

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

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

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

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

##### Kıymetli Öğretmenimiz;

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

##### Kıymetli Velimiz;

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

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

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

##### Ek-5 Stratejik Plan Mimarisi

**(HEDEF KARTLARI HAZIRLANIRKEN KULLANILACAKTIR. STRATEJİK PLANA EKLENMEYECEKTİR.)**

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

##### Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım

* 1. **Okula devam ve tamamlama**
     1. Sınıf tekrarı
     2. Okulu bırakma
     3. Devamsızlık

##### Ders Dışı etkinliklere katılım

* + 1. Kulüp faaliyetleri
    2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
    3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
    4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım

##### Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi

* 1. **Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam**
  2. **Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)**
  3. **Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım**
  4. **Bir üst öğrenime geçiş**
  5. **Mezuniyet oranı**

1. **Eğitim ve Öğretimde Kalite**
   1. **Akademik Kazanımlar**
      1. Türkçe ve yabancı dil
         1. Dinleme
         2. Konuşma
         3. Okuma
         4. Yazma
         5. Okunan Kitap Sayısı

2.1.1.6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri

* + 1. Matematik
    2. Fen Bilimleri
    3. Sosyal Bilimler
    4. Meslek Dersleri
    5. Eğitim Bilişim Ağı

##### 21.yy. Becerileri

* + 1. STEM
    2. Yapay Zekâ
    3. Çevre ve İklim Değişikliği
       1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
    4. Finansal Okuryazarlık
    5. Dijital Okuryazarlık
    6. İletişim ve İş Birliği
    7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
    8. Girişimcilik
    9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
    10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
    11. Eleştirel Düşünme Becerileri

2.2.12. \*Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri

* + 1. Veri Okuryazarlığı
    2. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm

##### Toplumsal Yaşam Becerileri

* + 1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
    2. Ahlaki ve Etik Değerler

##### Değerler Eğitimi

* + 1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
    2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları

##### Ölçme ve Değerlendirme

* + 1. Okul Sınavları
    2. Ulusal Sınavlar
    3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler

##### Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam

* + 1. Atölye Eğitimleri
    2. Staj Eğitimleri
    3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model
    4. Mesleki Alan Etkinlikleri
    5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri

##### Rehberlik

* + 1. Eğitsel Rehberlik
    2. Mesleki Rehberlik
    3. Kişisel Rehberlik
    4. Oryantasyon
    5. Aile rehberliği

##### Kurumsal Kapasite

* 1. **Fiziksel İmkânlar ve Donatım**
     1. Derslikler
     2. Spor Salonu
     3. Kütüphane
     4. Çok amaçlı Salon
     5. Öğretmenler Odası
     6. İdari Bölümler
     7. Okul Bahçesi
     8. Atölyeler
     9. Laboratuvarlar

3.1.10. Yatakhane/Pansiyon

3.1.11. Yemekhane

3.1.12. Tuvaletler

3.1.13. Oyun Alanları

3.1.14. Bilişim Sınıfları

##### Mali Yönetim

* + 1. Döner Sermaye Gelirleri
    2. Mal ve Hizmet Alımları
    3. Enerji Verimliliği

3.2.4. Kaynak Tasarrufu

##### İnsan kaynakları

* + 1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi
       1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri
       2. Öğretmen Bilişim Ağı
       3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
       4. Aday Öğretmenlik
       5. Mentorluk ve Koçluk
       6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.1.7. Personel Ödül Yönetimi

* + 1. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi
       1. Öğretmen Bilişim Ağı
       2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
       3. Mentorluk ve Koçluk
       4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
    2. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi
    3. Motivasyon
    4. İş Doyumu
    5. Oryantasyon
    6. Personelin İyi Olma Hali

##### Organizasyon

* + 1. Görev Dağılımı
    2. Kurul ve Komisyonlar
    3. Okul Aile Birliği
    4. Katılımcılık
    5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
    6. İzleme ve Değerlendirme
    7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma
    8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi
    9. Kurum İçi İletişim
    10. Okul Toplum İlişkileri
    11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği

##### Okul Sağlığı ve Güvenliği

* + 1. Kantin
    2. Tuvaletler
    3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
    4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
    5. Bulaşıcı Hastalıklar
    6. Bağımlılıkla Mücadele
    7. Gıda Güvenliği
    8. Okul Çevresi Güvenliği
    9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
    10. Zorbalık ve Şiddet

##### Sivil Savunma

* + 1. İlk Yardım ve Acil Durum
    2. Afet riski azaltma
       1. Deprem
       2. Sel
       3. Heyelan
       4. Yangın
       5. Çığ
       6. Salgın hastalıklar

*-* Okul/kurum stratejik plan mimarisinin kavramsal çerçevesi olarak hazırlanmıştır.

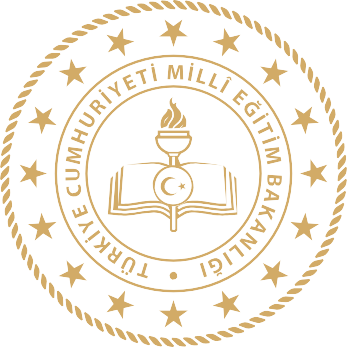
- 3 tema/amaç altında hedeflerin, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesi için oluşturulmuş anahtar kavramlar yer almaktadır.

(Belirtilen hususlar okul ve kurumlar için kullanılabilirse gösterge ve strateji belirlemede yararlanılabilir.) Özel olarak sorulması uygun görülenler:

* Hayat boyu öğrenmeye katılım ve tamamlama
* Bölge bazında tasarlanmış yaygın eğitim kursları
* Kadınlara özgü yaygın eğitimi destekleyici faaliyetler
* Yurt dışında ikamet eden vatandaşların eğitim ve öğretime erişimi

##### EK-6 Örnek Hedef Kartı:

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:** | |
| Okul/Kurum Türü: | |
| Amaç |  |
| Hedef |  |
| Performans Göstergeleri |  |
| Stratejiler |  |



**İ**

**T**

**$**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**$**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**