

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Gediz 15 Temmuz Şehitleri Özel Eğitim Uygulama Okulu (I. II. III. Kademe) Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		gediz	
Adres	Uluoymak Mah. 25. Sk. No:6	Coğrafi Konum(Link)	https://is.gd/Fbab2S
Telefon Numarası	02744123411	Faks Numarası	02744123411
E-Posta Adresi	764391@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	http://15temmuzsehitleriozelegtuygmrkmeb.k12.tr
Kurum Kodu	764390-764391-765667	Öğretim Şekli	Normal

Okul Müdürü Sunuşu

Günümüz eğitim sisteminde geleceğin planlanması büyük önem arz etmektedir. Çağımızın ihtiyaçlarına gelişimine paralel olarak kurumların ihtiyaçlarının önceden belirlenmesi, hedeflerin dikkate alınması, bir zorunluluk haline gelmiştir. Buda kurumların kendi geleceklerini planlaması anlamına gelmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı birimlerinin hazırlamış olduğu planlama ile izlenebilir, ölçülebilir, geliştirilebilir çalışmaların uygulamaya konulması daha mümkün hale gelmektedir.

Stratejik planlar kurumların geliştirilebilir ölçütlerinin ortaya konulması açısından önemli bir yere sahip olduğu kanısındayız.

Bunun için 2024-2028 Stratejik Planı hazırlamış bulunmaktayız. 2024-2028 dönemi stratejik planlarının önümüzdeki eğitim öğretim yıllarına ışık tutacağı kanısındayım. Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyor, planların hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ediyorum. Okulumuz, ilçemiz, ilimiz ve ülkemiz eğitim sistemine hayırlı olmasını diliyorum.

Zekeriya ŞAHİN
Okul Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu.....	4
Tablo ve Şekiller Listesi	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	7
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	7
1.2. Planlama Süreci.....	8
2. DURUM ANALİZİ	8
2.1. Kurumsal Tarihçe	8

2.2.	Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	9
2.3.	Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	9
2.4.	Üst Politika Belgeleri Analizi	12
2.5.	Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	13
2.6.	Paydaş Analizi.....	14
2.6.1.	İç Paydaşlar.....	14
2.6.2.	Dış Paydaşlar	15
2.7.	Okul/Kurum İçi Analiz	17
2.7.1	Organizasyon Yapısı	17
2.7.2.	Kurumda Oluşturulan Birimler	18
2.7.3	İnsan Kaynakları	19
2.7.4.	Teknolojik Düzey.....	26
2.7.5.	Mali Kaynaklar	28
2.7.6.	İstatistiki Veriler	28
2.8.	Çevre Analizi (PESTLE).....	29
2.9.	GZFT Analizi	31
2.10.	Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	32
3.	GELECEĞE BAKIŞ.....	33
3.1.	Misyon	33
3.2.	Vizyon	33
3.3.	Temel Değerler.....	33
4.	MALİYETLENDİRME	37

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	39
----------------------------------	----

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	7
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	12
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	13
Tablo 4: İç Paydaşlar	15
Tablo 5: Dış Paydaşlar	15
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi	16
Tablo 7: Birimler	18
Tablo 8: Görev Dağılımı	19
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	24
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	24
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	25
Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	25
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	26
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu	26
Tablo 15: Kaynak Tablosu	28
Tablo 16: Öğrenci Durumu	28
Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri	29

Tablo 18: GZFT Stratejileri	31
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	32
Şekil 1: Organizasyon Şeması.....	18

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından Geleceğe Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı

Zekeriya ŞAHİN	Okul Müdürü	Hasan ULUTÜRK	Müdür Yardımcısı
Hasan ULUTÜRK	Müdür Yardımcısı	Barış CANGÜR	Öğretmen
Selim CENGİZ	Öğretmen	Ayşe GÜRPINAR KOLAT	Öğretmen
Mustafa KÜTÜKLÜ	Öğretmen	Nurgül ULUS	Öğretmen
İbrahim AYMAZ	Okul Aile Birliği Başkanı	Münevver Gökçe AKSOY	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuzda 02/10/2017 tarihinden itibaren hizmet vermeye başlanmıştır. Okulumuz 15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitlerimize ithafen isimlendirilmiştir. I. II. ve III. Kademedен oluşmaktadır. Orta-Ağır Zihin Yetersizliği ve Otizmi olan öğrencilere okulumuzun I. Kademesinde 1-2-3-4. Sınıf seviyesinde, II. Kademesinde 5-6-7-8. Sınıf seviyesinde, III. Kademesinde 9-10-11-12. Sınıf seviyesinde eğitim hizmeti verilmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 yıllarında kullanmış olduğumuz stratejik plan okulumuzun hedeflerinin belirlenmesinde önemli bir katkı sağladı. Bu bağlamda yapmış olduğumuz plana sadık kalmamız okulumuzu bulunduğu konumdan ileriye doğru taşımamıza yardımcı oldu. Paydaşlarımızın görüşlerini dikkate alarak eksik yönlerimizi giderdik. Yapmış olduğumuz GZFT analizleri ile güçlü yönlerimizi, zayıf yönlerimizi, tehditleri ve fırsatları net bir şekilde görerek tedbirlerimizi aldık. Vizyon ve Misyonumuzu belirleyerek neyi niçin yaptığımızın bilinciyle eğitim ve öğretim hayatımızı sürdürdük. Stratejik hedeflerimizi belirleyerek Gediz ilçesinde eğitim hayatına katılamayacak durumda olan bireylerin eğitim hayatına katılmalarını sağlayarak onların toplumla uyumlarını sağlamaya çalıştık. Genelde kullanmış olduğumuz bu 4 yıllık Stratejik plan bizlere çok fayda sağladı. Okulun 4 yıl önceki durumu ile 4 yıl sonraki durumu hakkında karşılaştırma yapabilmemize olanak sağladı. Tedbirlerimizi alarak daha iyiye gitmek için bizlere kılavuzluk yaptı.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge

	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik	
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi

	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	Gediz İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım

	Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği

- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓

Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			⊙		●	●	
Yerel Yönetimler					⊙	●	⊙	⊙
Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●			⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●

● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı MEB Rehberlik ve Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Zekeriya ŞAHİN

Okul Müdürü

Hasan ULUTÜRK

Müdür Yardımcısı

Selim CENGİZ

Özel Eğitim Öğretmeni

Ayşe GÜRPINAR KOLAT

Özel Eğitim Öğretmeni

Mustafa KÜTÜKLÜ

Özel Eğitim Öğretmeni

Kemal D. AZMİOĞLU

Beden Eğitimi Öğretmeni

Önder KARAKOYUN

Beden Eğitimi Öğretmeni

Münevver Gökçe AKSOY

Müzik Öğretmeni

Nurgül ULUS

Görsel Sanatlar Öğretmeni

Zeynep ASKEROĞLU

Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğrt.

Şerif Ali YOLCU

Sürekli İşçi

Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
BEP'in hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak. Öğrencinin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile eğitim ihtiyaçları doğrultusunda BEP'inde değişiklik ve düzenlemeler yapmak.	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi (BEP) Komisyonu
Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün sağlanması ve okul içindeki iş birliğinin oluşturulması amacıyla her eğitim öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu
Okulda yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek. Okulda yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek.	İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu
Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayında planlar, ekim ayından itibaren yürütür. Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.	Sosyal Etkinlikler Kurulu

Web Yayın Komisyonu, okulun tüm birimleri ile ortak çalışır. Kulüpler ve diğer birimlerin web sitesi üzerinde kendileri ile ilgili haber, duyuru, resim, şekil vb. materyalleri kendi faaliyet alanlarına uygun şekilde temininden ve bu materyallerin içeriklerinden sorumludur.	Web Yayın Komisyonu
Genel proje hedeflerine katkıda bulunmak. Bireysel çıktılarının tamamlanması. Uzmanlık sağlamak. İş ihtiyaçlarını oluşturmak ve karşılamak için kullanıcılarla birlikte çalışmak. Süreci belgelemek.	Proje Geliştirme Kurulu
Önleme ve krize müdahale hizmetlerinin yürütülmesine destek olur. Durumlarından etkilenen bireyleri gerektiğinde ilgili kurumlara yönlendirerek durumlarını izler. Travma/kriz durumlarından etkilenen bireylere ilişkin kayıtları başta gizlilik ilkesi olmak üzere etik kurallara uygun bir şekilde tutar ve muhafaza eder.	Psikososyal Koruma Önleme ve Krize Müdahale Kurulu

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.

4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.
5. Okul bina ve tesislerinin kullanımını, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.
10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.
14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

	<p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Öğretmenler	<p>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak</p>

	<p>hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none">1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı

	<p>önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none">1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişikleri işler.5. Okulun arşiv işlerini düzenler.6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10 Yıl Uzeri	2	

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	1-MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
	2-Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
	3-Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
Müdür Yardımcısı	1-Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
	2-Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
	3-MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
	1-3 Yıl		
4-6 Yıl	2	2	4
7-10 Yıl		1	1
11-15 Yıl	1	1	2
16-20			
20 ve üzeri	1	1	2

Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	41	0	41	3	5	5

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	3	2
Projeksiyon	2	3
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	3	1
Akıllı Tahta	0	15
Fotokopi Makinesi	1	1
Lazer Yazıcı	1	1
Televizyon	3	1
Kamera	11	3
İnternet Bağlantısı	1	0
Telefon Bağlantısı	1	0

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
--------------	-----	-----	------	---------	----------

Derslik	X		16	0	
Öğretmenler Odası	X		1	0	
Müdür Odası	X		1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	X		1	0	
Kütüphane		X		0	
Memur Odası	X		1	0	
Ekipman Odası	X		1	0	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)		X		0	
Yemekhane	X		1	0	
Mutfak		X		0	
Tuvalet	X		13	0	
Laboratuvar		X		0	
Depo	X		1	0	
Engelli Rampası	X		1	0	
Engelli Tuvaleti	X		3	0	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		X		0	
Asansör	X		1	0	
Spor Salonu		X		0	
Rehberlik Odası	X		1	0	
Oyun Alanı	X		2	0	

--	--	--	--	--	--

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	22000				
Okul Aile Birliği	0				
TOPLAM	22000				

2.7.6. İstatistikî Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı		2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
	Erkek		20			
Kız		21				
Toplam		41				
Ortalama Sınıf Mevcudu		2				
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		6				
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		1				
Yabancı Öğrenci Sayısı		0				

Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri

Yıllar	Açılan Kulüp Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kulüp Sayısı
2023-2024	Spor Kulübü Afete Hazırlık Kulübü Müzik Kulübü Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü	41	4
2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle kurumumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Özel eğitilmiş bireylerin toplumla kaynaşmaması, Onlara karşı bazı ön yargıların yok edilememesi	İlimizde Özel eğitime karşı giderek artan bir şekilde bilinçlenme ve desteğin artması, engellilere yönelik pozitif ayrımcılık	Özel Eğitimi karşı günün koşullarına uygun olmayan siyasi bakış açısının topluma yayılması	Özel eğitime gereksinimi olan bireyleri toplumla kaynaştırmak için değişik projeler üretilmeli

Ekonomik	Küresel düzeyde ekonomik sorunların ülkemize etkisi, toplumun bundan etkilenmesi	Bakanlığımızın Özel Eğitime Verdiği önem ve destek	Velilerimizin ekonomik durumunun zayıf olması, Okul-Aile Birliği imkanlarının düşük olması, Engelliler İçin Ayrılan Finansal Kaynakların Yetersizliği	Ekonomik koşullarımızı arttırmak amacıyla çeşitli etkinlikler yapılması. (Gece düzenlenmesi, Kermes yapılması v.b.)
Sosyokültürel	Engelli bireylerin toplumdan kendilerini soyutlaması	Okulun toplum tarafından kabul görmüş olması	Toplumun engellilerle ilgili ön yargıları, içe kapanıklık	Öğrencilerin toplumla kaynaşabilmesi için etkinliklere katılım artırılması.
Teknolojik	Özel Eğitim Okullarında sınıfların küçük olması sebebiyle akıllı tahta sistemine uygun olmaması	Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım	Okulumuzda akıllı tahta sisteminin hala kurulmaması	Akıllı tahta sisteminin kurulması için başvuruların yapılması, Sınıflara uygun akıllı tahta sistemi
Yasal	Engelli bireyler ve ailelerin yasal düzenlemeleri bilmemeleri	Engellilere yönelik pozitif ayrımcılık, engelli maaşı, bakım ücreti vb	Yasal düzenlemelerin toplum tarafından tam olarak anlaşılabilmesi	Engelli bireylerin yasal haklarının topluma anlatılacak etkinliklerin yapılması
Çevresel	Yaşadığımız alanlardaki geri dönüştürülebilir atıklar hakkında tam bir bilgi sahibi olunamaması	Sıfır atık projesi	Sıfır atık projesinin toplumun tüm kesimlerince tam anlaşılabilmesi	Sıfır Atık projesinin toplum tarafından tam anlaşılması için seminerler düzenlenmesi

2.9. GZFT Analizi

Tablo 18: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> 1. Taşıma Yoluyla Eğitim Planlamasının başarılı bir şekilde sağlanmasından dolayı öğrenciler kolaylıkla okula ulaşabilmektedirler 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Öğrenci sayısının kapasiteye uygun olması, öğrencilerin okula isteyerek gelmesi, okulu benimsemesi, 3. Genç ve dinamik bir öğretmen kadrosunun bulunması, personel sayısının yeterli olması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun mevcut öğrenci sayısına göre yeterli olması 2. Okul binasının ve bahçesinin özel eğitim öğrencilerine uyumlu olması
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velilerin Okula İlgisinin az olması, 2. Genel ve yerel yönetimlerin özel eğitime karşı tavrı 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Öğrencilerimizin birden fazla engele sahip olmasından dolayı sosyal faaliyetlere katılmada yaşanan zorluklar, devamsızlığın normal okullara göre yüksek olması, 4. Hemşire ve Fizyoterapist olmaması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akıllı Tahta Sisteminin olmaması 2. Okulumuz şehir merkezinde binalar arasında olduğu için, taşıma araçları ve diğer araçlar için park, indirme, bindirme sorunu
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun toplum tarafından kabul görmüş olması okulumuzailgiyi artırmaktadır. 2. Engellilere yönelik pozitif ayrımcılık, engelli maaşı, bakım ücreti vb. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım 2. Bakanlığımızın Özel Eğitime Verdiği önem ve destek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bakanlık tarafından gönderilen materyallerle yeni eğitim ortamları oluşturulabilir.

TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Velilerimizin ekonomik durumunun zayıf olması, Okul-Aile Birliği imkânlarının düşük olması, Engelliler İçin Ayrılan Finansal Kaynakların Yetersizliği	1. Toplumun engellilerle ilgili ön yargıları, içe kapanıklık	1. Teknolojik imkânların yeterince kullanılmaması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 19: 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	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. Misyon

Özel gereksinimli bireyleri toplumla uyumlu bir şekilde yaşayan, kendilerini rahatça ifade edebilen bireyler olarak yetiştirip, bağımsız yaşam becerilerini kazandırmaktır.

3.2. Vizyon

Özel eğitime muhtaç bireylerin; kendi kendine yetebilen, temel yaşam becerilerine sahip, sosyal yaşama uyumlu, yaşadığı çevrede örnek olacak, üretken birer birey olarak yeterlilikleri, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yetiştirmektir.

3.3. Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.

- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite						
AMAÇ 1		Öğrencilerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve eğitim ihtiyaçları ile akademik yeterliklerini artırmak.						
Hedef 1.1		Öğrencilerin akademik düzeylerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Okuma yazma becerisi kazanan öğrenci oranı	25	2,5	2,5	5	7,5	10	12,5
PG 1.1.2	Temel matematik becerisi kazanan öğrenci oranı	25	2,5	2,5	5	7,5	10	12,5
PG 1.1.3	Veli görüşme sayısı	25	30	30	35	40	42	44
PG 1.1.4	Düzenlenen etkinlik sayısı	25	5	5	11	12	13	14
Stratejiler		S1. Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak gelişim alanlarına yönelik öğrencilerle yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S2. Belirlenen çalışmalar okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında uygulanacaktır. S.3 Belirlenen öğrencilerle bireysel veya grupla çalışmalar yürütülecektir.						
Koordinatör Birim		Okul Yönetimi						
İş Birliği Yapılacak Birimler		Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu- Gediz RAM						

Maliyet Tahmini	5000
------------------------	------

TEMA		Kurumsal Kapasite						
AMAÇ 2		Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır.						
Hedef 2.1		Okuldaki yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 2.1.1	Düzenlenen eğitim sayısı	20	1	1	2	3	4	5
PG 2.1.2	Eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı	20	2	2	10	11	12	13
PG 2.1.3	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci sayısı	20						
PG 2.1.4	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci sayısı	20						
PG 2.1.5	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	20						
Stratejiler	S.1 Yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesine yönelik fırsatlar sağlanacaktır. S.2. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir. S.3. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. S.4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Gediz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
Maliyet Tahmini	5000							

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3		Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.						
Hedef 3.1		Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerin kayıt yaptırma oranı (%)	15	100	100	100	100	100	100
PG 3.1.2	Özürsüz devamsızlık süresi 15 günü aşan öğrencilerin oranı	15						
PG 3.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 40 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	15	20	20	15	10	5	0
PG 3.1.4	Sağlık sorunları ve diğer nedenlerle okula devam edemeyen öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilme oranı (%)	15	80	80	85	90	95	100
PG 3.1.5	Okula yeni başlayan öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı (%)	20						
PG 3.1.6	Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	20						
Stratejiler	<p>S 1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerden kayıt yaptırmayanlar tespit edilerek önlemeye yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S 2. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine yönelik okul, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldıracak çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S 3. Okul ortamı; öğrencilerin öğrenme motivasyonunu geliştirecek şekilde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkânları artırılacaktır.</p> <p>S 4. Öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilmesi amacıyla yeniden eğitsel değerlendirme ve tanılama yapılması için Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne (RAM) yönlendirme yapılacaktır.</p>							

Koordinatör Birim	Okul Yönetimi
İş Birliği Yapılacak Birimler	Gediz RAM- İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Yürütme Kurulu-Rehberlik Servisi
Maliyet Tahmini	500

4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 65500 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	22000					22000
Okul Aile Birliği	0					0
TOPLAM	22000					22000
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	5000	5000	6000	6000	7000	29000
Amaç 2						
Hedef 2.1	5000	5000	6000	6000	7000	29000
Amaç 3						
Hedef 3.1	500	1000	1500	2000	2500	7500
TOPLAM	10500	11000	13500	14000	16500	65500

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Gediz 15 Temmuz Şehitleri Özel Eğitim Uygulama Okulu .Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında

hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

AMAÇ 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
Hedef Performansı 1.1	%88*					
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						

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

Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$