

**T.C.  
SÜLEYMANPAŞA KAYMAKAMLIĞI**

**TEKİRDAĞ ÖZEL EĞİTİM  
İLKOKULU, ORTAOKULU, MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ (OKULU)**



**2015-2019 STRATEJİK PLANI**

**2015 TEKİRDAĞ**





## SUNUŞ

“Eğitimde feda edilecek tek fert dahi yoktur.”

Mustafa Kemal Atatürk

Kurumsallaşma sürecinin en önemli kısmı dünden yarını görebilmek, geleceğe ilişkin hedefler koyup kurum ve kuruma etki eden bütün kaynakların yönetim ve denetiminin planlanması, gelişimin ve geleceğin yol haritasını çizebilmektir.

Okulumuz, eğitsel gelişiminde sınırlı desteğe ihtiyaç duyan bireylerin profesyonel yaklaşımlarla eğitimden azami yararlanmalarını sağlamak, eğitim ortamlarını çağdaş düzeye getirmek, çevrenin ve toplumun algılarını olumlu yönde değiştirmek üzere çalışan ve üreten bir kurumdur.

Gelişimsel farklılıklara sahip bireylerin eğitim performanslarını bilimsel yaklaşımlarla en üst düzeye çıkarabileceğimize inanıyoruz.

Toplumsal olgu olarak her gün birlikte yaşadığımız çocuklarımızın sorunları, başta eğitim çalışanları olmak üzere, anne-babalar, aydınlar ve tüm toplum tarafından doğru empati ile doğru algılandığında daha gerçeğçi çözüm yolları üretilerek uygulanacak ve çözülecektir.

Saygılarımla...

Beytullah GACAL  
Okul Müdürü

## GİRİŞ

Milli Eğitim Bakanlığınca; 2015 – 2019 Stratejik planı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ile kamu idarelerinde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik hükümleri gereği ve 2013/26 sayılı genelge uyarınca stratejik plan hazırlanarak 2015/Ocak ayından itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için Eğitim - Öğretim, Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Yönetim – Organizasyon, Sosyal ve Kültürel Faaliyetleri kapsayan 2015-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.

Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi Stratejik Planı (2015-2019)'da belirtilen amaç ve hedefler okulumuzun gelişmesine ve kurumsallaşma sürecine önemli katkılar sağlayacaktır.

Planın hazırlanmasında bize destek olan okul müdürümüze, emeği geçen tüm ekip arkadaşlarımıza ve öğretmen arkadaşlarımıza teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Serhat AYYILDIZ  
Müdür Yardımcısı  
(Stratejik Planlama Ekibi Adına)

S. No	İÇİNDEKİLER	SAYFA NUMARASI
	Bölüm Adı	
<b>I</b>	Sunuş	2
<b>II</b>	Giriş	3
<b>III</b>	İçindekiler	4
<b>IV</b>	Kurum Kimlik Bilgisi	5
<b>A.</b>	<b>STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA PROGRAMI</b>	
<b>1.</b>	Amaç	6
<b>2.</b>	Kapsam	6
<b>3.</b>	Yasal Dayanak	7
<b>4.</b>	Stratejik Plan Üst Kurulu	
<b>5.</b>	Stratejik Plan Ekibi	8
<b>6.</b>	Stratejik Planlama Çalışmaları	9
<b>7.</b>	Çalışma Takvimi	11
<b>B.</b>	<b>DURUM ANALİZİ</b>	
<b>1.</b>	Tarihsel Gelişim	13
<b>2.</b>	Yasal Yükümlülük ve Mevzuat Analizi	13
<b>3.</b>	Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	14
<b>4.</b>	Paydaş Analizi	22
<b>4.1.</b>	Paydaşların Tespiti	22
<b>4.2.</b>	Paydaşların Önceliklendirilme Matrisi	23
<b>4.3.</b>	Paydaş Sınıflandırma Matrisi	24
<b>5.</b>	Kurum içi ve Çevre Analizi	25
<b>5.1.</b>	Kurum içi Analiz	25
<b>5.1.1.</b>	Kurum Yapısı	25
<b>5.1.2.</b>	Beşeri Kaynaklar	26
<b>5.1.3.</b>	Kurum Kültürü	28
<b>5.1.4.</b>	Teknoloji	29
<b>5.1.5.</b>	Mali Durum	30
<b>5.2.</b>	Çevre Analizi	31
<b>5.2.1.</b>	PESTLE Analizi	33
<b>5.2.2.</b>	Üst Politika Belgeleri	33
<b>5.3.</b>	GZFT (SWOT) Analizi	34
<b>C.</b>	<b>GELECEĞE YÖNELİM</b>	
<b>1.</b>	Misyon	36
<b>2.</b>	Vizyon	37
<b>3.</b>	Temel Değerler / İlkeler	37
<b>4.</b>	Temalar	37
<b>5.</b>	Stratejik Amaçlar, Hedefler, Politika ve Stratejiler, Faaliyetler ve Performans Göstergeleri	38
	1. Tema	38
	2. Tema	40
	3. Tema	44
	4. Tema	45
<b>6.</b>	Temalar, Stratejik Amaç ve Hedefler Tablosu	47
<b>D.</b>	<b>MALİYETLENDİRME</b>	50
<b>E.</b>	<b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	54

## TABLolar DİZİNİ

---

Tablo 1. Stratejik Plan Üst Kurulu .....	9
Tablo 2. Stratejik Plan Ekibi .....	9
Tablo 3. Çalışma Takvimi .....	12
Tablo 4. Faaliyet Alanlarının Genel Görünümü .....	20
Tablo 5. Paydaş Ölçeklendirme Matrisi .....	23
Tablo 6. Paydaş Sınıflandırma Matrisi .....	24
Tablo 7.2014 Yılı Kurum Mevcut İdareci Sayısı .....	26
Tablo 8. Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibarı İle Dağılım .....	26
Tablo 9. Öğretmenlerin Yaş İtibarı İle Dağılımı .....	26
Tablo 10. 2014 Yılı Mevcut Öğretmen Durumu .....	27
Tablo 11. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı .....	28
Tablo 12. Araç Gereçler .....	29
Tablo 13. Okul-Kurum Gelir Gider Tablosu .....	30
Tablo 14. Okul Bütçesi .....	30
Tablo 15. 2015-2019 Yılı Eylem Planı	

## ŞEKİLLER DİZİNİ

---

Şekil 1. Okul Teşkilat Şeması .....	25
-------------------------------------	----

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	TEKİRDAĞ ÖZEL EĞİTİM İLKOKULU, ORTAOKULU, MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ (OKULU)
Kurum Türü	ÖZEL EĞİTİM KURUMU
Kurum Kodu	756087-756086-756084
Kurum Statüsü	Kamu <input checked="" type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/>
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen: 23 Hizmetli : 1 Memur : 1
Öğrenci Sayısı	82
Öğretim Şekli	Normal <input checked="" type="checkbox"/> İkili <input type="checkbox"/>
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	13/11/2007
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 282 260 47 34 Fax : 282 260 47 75
Kurum Web Adresi	tekirdagozelegitimilkokulu.meb.k12.tr tekirdagozelegitimortaokulu.meb.k12.tr tekirdagozemem.meb.k12.tr
Mail Adresi	<a href="mailto:756084@meb.k12.tr">756084@meb.k12.tr</a> , <a href="mailto:756086@meb.k12.tr">756086@meb.k12.tr</a> , <a href="mailto:756087@meb.k12.tr">756087@meb.k12.tr</a>
Kurum Adresi	Mahalle : Hürriyet Mahallesi Sokak : Şehit Şaban Öztürk Sokak No:15 Posta Kodu : 59100 İlçe : Süleymanpaşa İli : Tekirdağ
Kurum Müdürü	Beytullah GACAL
Kurum Müdür Yardımcıları	Serhat AYYILDIZ

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

### 1. AMAÇ

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

### 2. KAPSAM

**Bu stratejik plan, Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu)'nun 2015–2019 yıllarına ait stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.**



### 3. YASAL DAYANAK

Sıra No	Dayanağın Adı
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	10. Kalkınma Planı (2014-2018)
3	62. Hükümet Programı
4	19. Milli Eğitim Şurası Kararları
5	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
6	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
7	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
8	573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
9	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
10	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
11	İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
12	Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlığa Bağlı Kuruluşlardan Gelen Genelgeler
13	Milli Eğitim Bakanlığı TTK Başkanlığı tarafından Onaylanmış Olan Öğretim Programlarının Uygulama Esasları İle İlgili Kurul Kararları
14	2013/26 No'lu Genelge
15	Süleymanpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

#### 4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMA ve KOORDİNASYON EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Beytullah GACAL	OKUL MÜDÜRÜ
2	Serhat AYYILDIZ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Suat DOĞAN	ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ
4	Erol GÜNGÖR	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Gülay SAVAŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ

**Tablo1. Stratejik Plan Üst Kurulu**

#### 5. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMA ve KOORDİNASYON EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Serhat AYYILDIZ	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Meltem SABİT	REHBERLİK ÖĞRETMENİ
3	Ali MUTLU	BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENİ
4	Murat DÖNDER	ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ
5	Bahar ULUTAŞ	ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ
6	Zeynep ŞAHAN	ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ
7	Ömer Şükrü COŞAR	GÖNÜLLÜ VELİ

**Tablo 2. Stratejik Plan Ekibi**

## 6. STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda gerçekleştirilen seminerlere okul müdürü, müdür yardımcıları ve öğretmenlerin katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

### **Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.** Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

**2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet ‘‘amacımıza ulaştırır mı’’ sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarisını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların nerileri, çalışanların nerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) alışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına zen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki alışmalar gerçekleştirildikten sonra Tekirdağ zel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu ve Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne elektronik posta ile gönderilerek görüş istenmiş, son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

## 7. ÇALIŞMA TAKVİMİ

NO	FAALİYETLER	2014									
		ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM
1	Hazırlık Dönemi Eğitim çalışmaları	■	■								
2	Paydaş Tespiti ve Analizi		■	■							
3	Durum Analizi			■	■						
4	Misyon, Vizyon, İlke ve Değerler					■					
5	Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi					■					
6	Faaliyet ve Projelerin Belirlenmesi					■	■				
7	Stratejik Planın Taslak Çalışması					■	■				
8	Stratejik Planın Yazılması							■	■		
9	Stratejik Planın Sonuçlandırılması								■	■	■
10	Stratejik Planın İlçe Stratejik Planlama Birimine Teslimi										■

**Tablo 3. Çalışma Takvimi**

Stratejik Plan çalışması için yapılması gereken veri toplama, analiz, zaman çizelgesi, ana süreçler, stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi konularında hazırlanılarak çalışma planı oluşturulmuştur. Durum analizi yapmak için öncelikle Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu ve Mesleki Eğitim Merkezi'nin faaliyetlerini gerçekleştirdiği iç ve dış çevre incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu ve Mesleki Eğitim Merkezi'nin iç yapısının analizine, okulun tarihini, faaliyet alanlarının incelenmesiyle başlamıştır. İç analiz kapsamında aşağıdaki hususlarda bilgiler toplanmıştır:

### **İç Analiz Olarak;**

- Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu ve Mesleki Eğitim Merkezi'nin Mevcut Durumu
- Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu ve Mesleki Eğitim Merkezi'nin Paydaş Analizi

### **Dış Analiz Olarak (Çevre analizi)**

- Çevre analizinde, eğitimdeki değişimleri (Dünyadaki ve Türkiye'deki gelişmeler) ortaya konularak bunların Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu ve Mesleki Eğitim Merkezi'ni önümüzdeki süreçte nasıl etkileyeceği, tartışılmıştır.
- Durum analizinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizi kullanılmıştır.

### 1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz, zorunlu eğitim çağındaki hafif düzeyde zihinsel öğrenme yetersizliği olan bireylere eğitim vermek üzere 2006 yılında Hürriyet Özel Eğitim Uygulama Merkezi Ve İş Uygulama Merkezi (OÇEM) ile aynı binada Tekirdağ İlköğretim Okulu ve İş Okulu olarak açılmış ve toplam 25 öğrenci ile eğitim öğretime başlamıştır.

5 Aralık 2006'da okulumuzun temeli atılmış, 13 Kasım 2007 tarihinde de yeni binasına taşınmıştır.

15 Şubat 2008 Cuma günü Dönemin Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı Köksal TOPTAN tarafından tören ile resmi açılışı yapılmıştır.

Okulumuzun adı 02/08/2012 tarih ve 105.03/3021 sayılı Bakanlık Olur'u ile Özel eğitimde zorunlu eğitim uygulamaları kapsamında yapılan değişiklikler uyarınca Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu ve Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) olarak değiştirilmiştir.

### 2. YASAL YÜKÜMLÜLÜK VE MEVZUAT ANALİZİ

Kalkınma plan ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlaştırılmasını ve mali kontrolü düzenleme amacıyla oluşturulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesinde “*Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirilmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar.*” denilmektedir.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzey ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

“06.01.2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları'nı içerir.

Kamu idarelerinde yeni bir yönetim anlayışının oluşturulması, kamu reformunun temel amaçlarındandır. Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Uygulama Yönergesi de Milli Eğitim Bakanlığı Merkez, Taşra ve Yurtdışı teşkilatı ile MEB'e bağlı okul ve kurumlarda yürütülen stratejik planlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları içerir.

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 sayılı Okul ve Kurumlarda 2015-2019 Stratejik Planı Yapılmasına ilişkin Genelge, Tekirdağ Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ve Süleymanpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yazıları ile Stratejik Planlama ve Yönetimi konusunda ilgili mevzuat doğrultusunda okullarımızda yapılması gerekli olan çalışmalar başlatılmış; 2015 – 2019 yıllarını kapsayacak şekilde Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu ve Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Okulun mevcut yasa uyarınca genel görevleri:

- 1- Türk Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda öğrencilerimizi geleceğe hazırlamak
- 2- Yasal sınırlar içinde okulumuza kaydolmak isteyen ve İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu tarafından yönlendirme kararı olan/olmayan her öğrenciyi okulumuza kaydetmek
- 3- Her bireyin kendine has yeterlilikleri olacağını düşünüp, öğrencilerimizi günlük hayatta kendilerine yetebilen ve üretken bireyler olarak yetiştirmek.

### **3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ**

Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu), ürün ve hizmet grupları:

#### **A. FAALİYET: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ**

##### **A.1. FAALİYET: YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME**

###### **A.1.1. Alt Faaliyet: Yönetim Hizmetlerini Yapma**

###### **Faaliyet Basamakları**

- A.1.1.1. Beklenmedik olaylara müdahale etme,
- A.1.1.2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
- A.1.1.3. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
- A.1.1.4. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
- A.1.1.5. Görev dağılımı yapmadır.

###### **A.1.2. Alt Faaliyet: Kurumu Temsil Etme**

###### **Faaliyet Basamakları**

- A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
- A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,
- A.1.2.3 Protokol kurallarını uygulama,
- A.1.2.4 Kurul ve komisyonlara katılmadır.

### **1.3. Alt Faaliyet: Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama**

#### **Faaliyet Basamakları**

- A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama,
- A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme,
- A.1.3.3 Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
- A.1.3.4 Periyodik toplantılar yapma,
- A.1.3.5 Çalışanları karar sürecine ortak etme,
- A.1.3.6 Personelini ziyaret ederek motive etme,
- A.1.3.7 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
- A.1.3.8 Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir.

#### **A.1.4. Alt Faaliyet Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler**

##### **Faaliyet Basamakları**

- A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
- A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
- A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
- A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
- A.1.4.5 Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır.

#### **A.1.5. Alt Faaliyet: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama**

##### **Faaliyet Basamakları**

- A.1.5.1 MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
- A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.

#### **A.1.6. Alt Faaliyet: İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama**

##### **Faaliyet Basamakları**

- A.1.6.1 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
- A.1.6.2 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
- A.1.6.3 Arşiv işlemlerini yürütme,
- A.1.6.4 Mesai saatlerini uygulama,
- A.1.6.5 Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.

## **B. FAALİYET ALANI: STRATEJİ GELİŞTİRME**

### **B.1. FAALİYET: STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME**

#### **B.1.1. Alt Faaliyet Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- B.1.1.1 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
- B.1.1.2 Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.

#### **B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- B.1.2.1 Proje Ekibini kurma ve etkin çalışmasını sağlama,



- B.1.2.2 Kurumsal projeleri takip etme,
- B.1.2.3 Uygulanan proje raporlarını değerlendirme,
- B.1.2.4 İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,
- B.1.2.5 AR-GE, Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,

### **B.1.3. Alt Faaliyet: İstatistik**

#### **Faaliyet Basamakları**

- B.1.3.1 İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
- B.1.3.2 İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
- B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlama,

## **C. FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ**

### **C.1. FAALİYET: EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA**

#### **C.1.1. Alt Faaliyet: Eğitim Faaliyetlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
- C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
- C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
- C.1.1.4 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
- C.1.1.5 Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
- C.1.1.6 Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması için tedbirler alma,
- C.1.1.7 Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
- C.1.1.8 Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.

#### **C.1.2. Alt Faaliyet: Öğretim İşlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- C.1.2.1 Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama,
- C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
- C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
- C.1.2.4 Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
- C.1.2.5 Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
- C.1.2.6 Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,
- C.1.2.7 Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.

#### **C.1.3. Alt Faaliyet: Kültürel Faaliyetleri Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
- C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
- C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
- C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,

- C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
- C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
- C.1.3.7 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
- C.1.3.8 Tören programı hazırlama ve uygulama,
- C.1.3.9 Panel ve konferanslar planlama,
- C.1.3.10 Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,

#### **C.1.4. Alt Faaliyet: Beden Eğitimi - Spor - Egzersiz İşlemlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, egzersiz çalışmalarını düzenleme,
- C.1.4.2 Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
- C.1.4.3 Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
- C.1.4.4 Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,

#### **C.1.5. Alt Faaliyet: Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- C.1.5.1 Bilişim Teknolojileri (BT) sınıflarının verimli çalışmasını takip etme,
- C.1.5.2 Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.

#### **C.1.6. Alt Faaliyet: Öğrenci İşlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- C.1.6.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
- C.1.6.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,
- C.1.6.3 Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,
- C.1.6.4 Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- C.1.6.5 Öğrenci ödül ve disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- C.1.6.6 Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,

#### **C.1.7. Alt Faaliyet: Servis İş ve İşlemlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- C.1.7.1 Servis güzergâhlarının tespitini yapma,
- C.1.7.2 Servis taşıma listelerini ve taşınacak öğrencileri tespit etme,
- C.1.7.4 Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapmadır.

#### **C.1.8. Alt Faaliyet: Yemek Hizmetlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- C.1.8.1 Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,
- C.1.8.2 Ödeme işlemlerini yürütme ve takip etmedir.

### **D. FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ**

#### **D.1. FAALİYET: MALİ İŞLERİ YÜRÜTME**

##### **D.1.1. Alt Faaliyet Mutemetlik İşlerini Yürütme**

##### **Faaliyet basamakları**

- D.1.1.1 Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,

D.1.1.2 Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,

D.1.1.3 Satın alma işlemlerini yürütme,

D.1.1.4 Personelin SGK işlemlerini yürütme ve primlerinin ödenmesini sağlama,

D.1.1.5 Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.

### **D.1.2. Alt Faaliyet: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme**

#### **Faaliyet basamakları**

D.1.2.1 Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,

D.1.2.2 Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,

D.1.2.3 Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,

D.1.2.4 Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,

D.1.2.5 Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,

D.1.2.6 Okulun teknik kontrollerini yaptırma,

D.1.2.7 Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır.

### **D.1.3. Alt Faaliyet: Taşınır İşlemlerini Yürütme**

#### **Faaliyet Basamakları**

D.1.3.1 Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,

D.1.3.2 Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,

D.1.3.3 Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,

D.1.3.4 Okulun su, elektrik, yakıt işlemlerini yürütme,

D.1.3.5 Taşınır ihtiyaçlarının tespitlerini yapma ve sağlama

## **E. FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

### **E.1. FAALİYET PERSONEL HİZMETLERİNİ YÜRÜTME**

#### **E.1.1. Alt Faaliyet Özlük İşlemlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

E.1.1.1 Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,

E.1.1.2 Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.3 Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.4 Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,

E.1.1.5 MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,

E.1.1.6 Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

E.1.1.7 Askerlikle ilgili işlemleri yürütme,

E.1.1.8 Personelin sağlık işlemlerini yürütme,

E.1.1.9 Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütme,

E.1.1.10 Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütmedir.

#### **E.1.2. Alt Faaliyet: Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

E.1.2.1 Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,

E.1.2.2 Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,

- E.1.2.3 Hizmet içi eğitim programlarının yürütülmesini sağlama,  
E.1.2.4 Personelin adaylık sürecinde yetişmelerini sağlama,  
E.1.2.5 Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır.

## **F. FAALİYET ALANI DENETİM HİZMETLERİ**

### **F.1 FAALİYET: İNCELEME- DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME**

#### **F.1.1. Alt Faaliyet: Denetim İşlemlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- F.1.1.1 Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,  
F.1.1.2 Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır.

## **G. FAALİYET ALANI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ**

### **G.1. FAALİYET: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME**

#### **G.1.1. Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,  
G.1.1.2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,  
G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,  
G.1.1.4 Akran zorbalığı/şiddet eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamaktır.

## **H.FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA - İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

### **H.1. FAALİYETLER: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA**

#### **H.1.1. Alt Faaliyet: Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- H.1.1.1 Sivil savunma tedbirleri alma,  
H.1.1.2 Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,  
H.1.1.3 Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,  
H.1.1.4 Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,  
H.1.1.5 Bilgilendirmeler yapmadır.

#### **H.1.2. Alt Faaliyet: Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme**

##### **Faaliyet Basamakları**

- H.1.2.1 Nöbet görevlerini düzenleme,  
H.1.2.2 Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,  
H.1.2.3 Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama,  
H.1.2.4 Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,  
H.1.2.5 Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,

## FAALİYET ALANLARININ GENEL GÖRÜNÜMÜ

SIRA NO	SIRA HARFİ	FAALİYET ALANI	FAALİYET	ALT FAALİYET SAYISI	İŞLEM BASAMAKLARI SAYISI
1	A	OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ	YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME	6	29
2	B	STRATEJİ GELİŞTİRME	STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME	3	10
3	C	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA	8	43
4	D	MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ	MALİ İŞLERİ YÜRÜTME	3	17
5	E	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	PERSONEL HİZMETLERİNİ YÜRÜTME	2	15
6	F	DENETİM HİZMETLERİ	İNCELEME-DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME	1	2
7	G	ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ	REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME	1	4
8	H	SİVİL SAVUNMA	SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA	1	5
<b>TOPLAM</b>				<b>25</b>	<b>125</b>

**Tablo 4. Faaliyet Alanların Genel Görünümü**

## 4. PAYDAŞ ANALİZİ

Stratejik planın uygulama sürecinde eş güdümlülük sağlanabilmesi, planın sahiplenilmesi ve sonuçta amacına ulaşabilmesi için paydaş analizinin yapılması, durum belirlemenin önemli unsurlarından biridir.

Bu bağlamda paydaş analizi yapılırken aşağıda belirtilen unsurlar göz önünde bulundurulmuştur:

- Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu)'na girdi sağlayanlar,
- Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu)'nun işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu)'nun faaliyetlerinden etkilenenler,
- Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu)'nu etkileyen kesimler.

Bu unsurlar göz önünde bulundurularak yapılan beyin fırtınası sonucunda belirlenen paydaşlar özelliklerine göre tablodaki gibi sınıflandırılmıştır. Stratejik planlama ekibi, kendi içinde yaptığı işbölümü ile paydaşlarla okulun gerçekleştirdiği faaliyetlerden nasıl etkilendikleri, okuldan neler bekledikleri, okulun güçlü ve zayıf yönleri paydaş grubunun sayısına ve özelliğine uygun olan teknik ve/veya kullanılarak belirlenmiştir.

Paydaşlardan alınan verilerle stratejik plan amaç ve hedefleri belirlenmiş ve paydaşlara bununla ilgili dönüt verilmiştir.

### 4.1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

#### 4.1.1. İç Paydaşlar

1. Okul yönetimi: Hizmeti veren, okulun eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yapılmasını planlayan ve uygulanmasını sağlayan personeldir.
2. Öğretmenler: Hizmeti veren personeldir.
3. Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
4. Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.
5. Okul Aile Birliği: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve okuldaki birimleri işletici görevi de vardır.
6. Destek Personeli: Memur ve yardımcı hizmetlilerden oluşan personeldir.
7. Sağlık elemanları: Hizmeti veren personeldir.
8. Okul Servis Kooperatifi/Şoförler/Refakatçiler: Öğrencilerin güvenli bir şekilde ulaşımından ve sorumludurlar. Okulun taşıma işlerinde destekçisi konumundadırlar.

#### 4.1.2. Dış Paydaşlar

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.
2. İl Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.
3. Valilik: Devletin eğitim politikalarının ildeki uygulamacısı ve ilde bağlı olunan en üst makamdır.
4. Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetine lojistik destekçileri olmaları beklenir.
5. Medya: Eğitimin niteliğinin arttırılmasında işbirliği çok önemli ve gerekli olan stratejik bir dış paydaştır.

6. Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar.
7. Rehberlik Araştırma Merkezi: Okula öğrenci yönlendirilmesinde görevli olan dış paydaştır.
8. İlçe Emniyet Müdürlüğü: Okulların güvenliğinin sağlanmasında en önemli olan stratejik bir paydaştır.
9. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü: Öğrencilerin veli/vasi durumundadır. Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavını koordine etmektedir.
10. Türkiye Çalışma ve İş Kurumu: Öğrencilerin bir işe yerleştirilmesinde destekçi olması beklenir.
11. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü: Öğrencilerin lisanslı/lisanssız spor yapmaları ve yarışmalara katılmalarını sağlamaktadır.
12. Halk Eğitim Merkezi: Paydaşlara sosyal, kültürel ve mesleki kurslar sağlayabilme kapasitesi mevcuttur.
13. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı: Ekonomik durumu iyi olmayan öğrencilere ve okulun projelerine maddi destek sağlamaktadır.
14. Trakya Kalkınma Ajansı: Okul tarafından hazırlanan projelerden kabul edilenlere, maddi kaynak sağlamaktadır.
15. Namık Kemal Üniversitesi: Okulun çalışma alanlarında bilimsel destek sağlamaktadır.

## 4.2. PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ

PAYDAŞ ADI	DIŞ PAYDAŞ			İÇ PAYDAŞ	YARARLANICI HEDEF KİTLE	NEDEN PAYDAŞ	ÖNEM DEREJESİ
	TEMEL ORTAKLAR	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ				
İlçe M.E.M.	X	X				Mevzuatla bağlı ve amaçlara yönelik ortak olduğumuz için	1
Okul yönetimi				X		Kurum çalışanları olduğu için	1
Öğretmenler				X	X	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız ve hizmetlerimizden yararlandığı için	1
Öğrenciler				X	X	Hizmetlerimizden yararlandığı için	1
Veliler				X	X	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız ve hizmetlerimizden yararlandığı için	1
Okul Aile Birliği			X	X	X	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız ve hizmetlerimizden yararlandığı için ve hizmet sunumunda gerekli olan materyalleri sağladığı için	1
Destek Personel				X		Amaçlara yönelik ortaklık yaptığı için	1
Sağlık elemanları				X		Amaçlara yönelik ortaklık yaptığı için	1
Okul Servis Kooperatifi / Şoförler/Refakatçiler			X	X		Amaçlara yönelik ortaklık yaptığı için ve hizmet sunumunda gerekli olan iş gücünü sağladığı için	1
Yerel Yönetimler	X	X				Amaçlara yönelik ortaklık yaptığı için ve hizmet sunumunda gerekli olan iş gücünü sağladığı için	2
Medya		X				Amaçlara yönelik ortaklık yaptığı için ve hizmet sunumunda gerekli olan iş gücünü sağladığı için	2
Sivil Toplum Örgütleri	X	X				Amaçlara yönelik ortaklık yaptığı için ve hizmet sunumunda gerekli olan iş gücünü sağladığı için	2



### 4.3. PAYDAŞ SINIFLANDIRMA MATRİSİ

PAYDAŞ ADI	ÇALIŞANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ	HEDEF KİTLE
İlçe M.E.M				V	
Okul yönetimi	V				V
İl M.E.M.				V	
Valilik				V	
Öğretmenler	V				V
Öğrenciler	V				V
Veliler	V		V		
Okul Aile Birliği	V	V		V	
Destek Personel	V	V			V
Sağlık elemanlar	V	V			V
Okul Servis Kooperatifi / Şoförler/Refakatçiler		V		V	
Yerel Yönetimler		V	O		
Medya			O		
Sivil Toplum Örgütleri		V	O		
Rehberlik Araştırma Merkezi			V		
İlçe Emniyet Müdürlüğü		V	O		
Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü		V	V		
Türkiye Çalışma ve İş Kurumu		V	V		
Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü			V		
Halk Eğitim Merkezi		V	O		
Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı		V	O		
Trakya Kalkınma Ajansı			V		
Namık Kemal Üniversitesi			O		

**Tablo 6. Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

**V: Tümü**

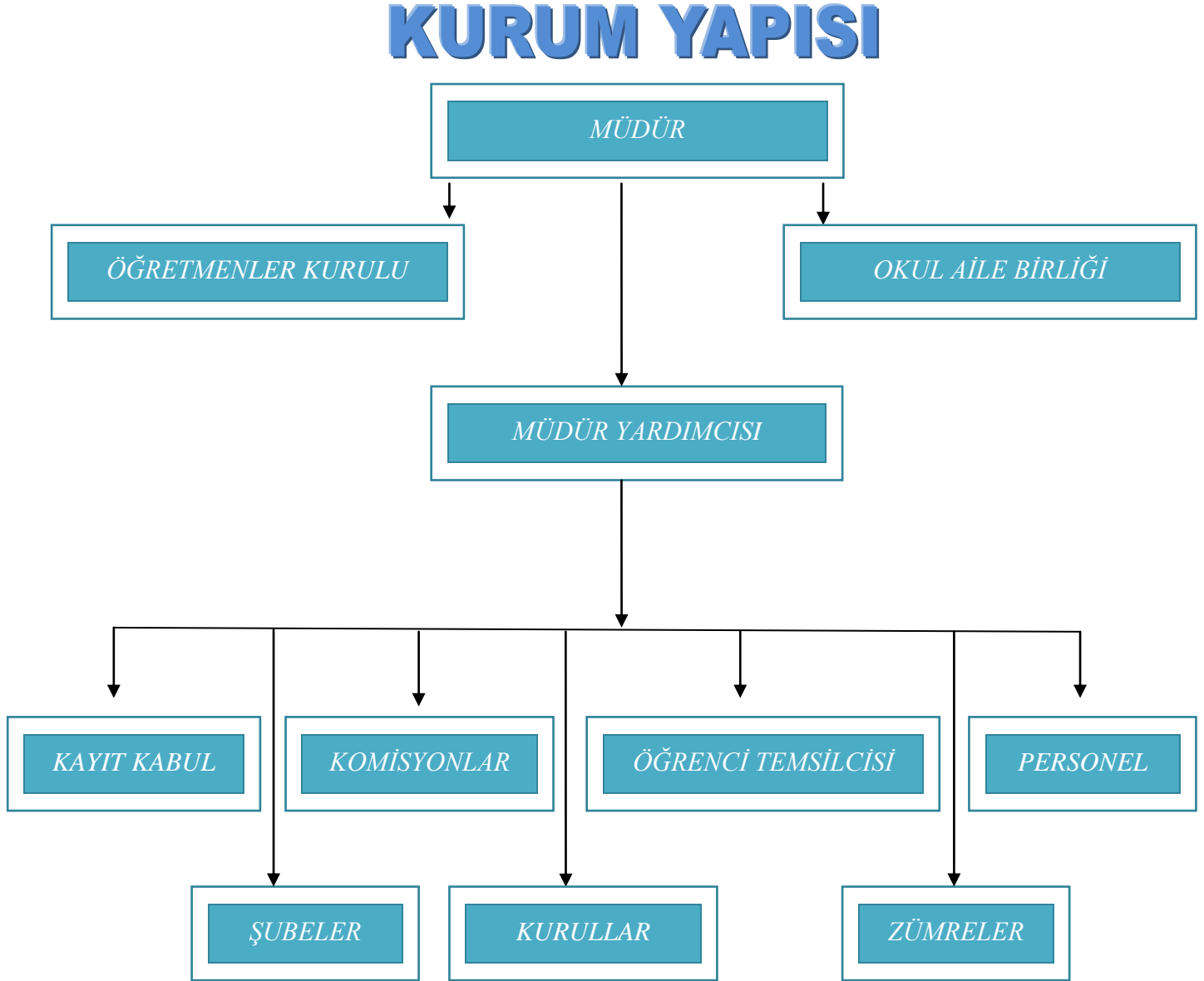
**O: Bazıları**

## 5. KURUM İÇİ ANALİZ ve ÇEVRE ANALİZİ

### 5.1. Kurum İçi Analiz

Kurum İçi analiz çalışmasında; Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu)'nun teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, bilgi ve iletişim teknolojileriyle yürütülen proje ve faaliyetleri, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi analiz edilmiştir.

#### 5.1.1. Kurum Yapısı



Şekil 1. Okul Teşkilat Şeması

## 5.1.2. Beşeri Kaynaklar

**2013-2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı**

Sıra No	Görevi	E	K	T	Y. Lisans	Uzman
1	Okul Müdürü	1	-	1	-	1
2	Müdür Yardımcısı	1	-	1	-	-

**Tablo7. 2014 Yılı Kurum Mevcut İdareci Sayısı**

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Yaş Düzeyleri	2013-2014 Yılı İtibariyle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	1	50
40-50	1	50
50+...	-	-

**Tablo 8. Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibariyle Dağılımı**

## Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

**Öğretmenlerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Yaş Düzeyleri	2014-2015 Yılı İtibariyle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	7	20
30-40	19	56
40-50	3	9
50+...	5	15

**Tablo 9. Öğretmenlerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

### 2014-2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Sıra No	Görevi	E	K	T	Y. Lisans	Uzman
1	Beden Eğitimi Öğretmeni	1	-	1	-	-
2	El San. Tek./El Sanatları Öğretmeni	1	2	3	-	-
3	Görsel Sanatlar Öğretmeni	-	1	1	-	-
4	Mobilya ve İç Mekân Tasarım Atölyesi Öğretmeni	1	-	1	-	-
5	Müzik Öğretmeni	1	-	1	1	-
6	Özel Eğitim Öğretmeni	3	11	14	1	-
7	Rehberlik Öğretmeni	-	1	1	-	-
8	Sınıf Öğretmeni	2	10	12	-	-
9	Seramik ve Cam Teknolojisi Öğretmeni	1	-	1	-	-
TOPLAM		10	25	35	2	-

**Tablo 10. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı**

### 2014- 2015 Yılı Diğer Personel Durumu

Sıra No	Görevi	E	K	T
1	Memur	-	1	1
2	Hemşire	-	1	1
3	Hizmetli	1	-	1
TOPLAM		1	2	3

**Tablo 11. 2014 Yılı Diğer Personel Durumu**

### 5.1.3 Kurum Kültürü

**ANA KURAL:** Kurum çalışanları, kamu hizmetlerini yasalara, kamu yararına, disiplin kurallarına ve 657 sayılı yasanın 6. maddesindeki “yemine” uygun yapar.

**HİZMET:** Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu)’ndan hizmet almak üzere başvuran her bireye her zaman saygı gösterilir, şartsız kabul edilerek dileği içtenlikle dinlenir. Bireyin isteği mevzuata uygun değilse, bu durum inandırıcı biçimde anlatılır ve dileğine ilişkin doğru yönlendirme yapılır.

**PRATİK HİZMET:** Yasalara uygun işlemler zaman alıcı, bıktırıcı formalitelere girilmeden en kısa sürede yerine getirilir. Birey memnuniyeti esastır.

**EŞİTLİK:** Hizmet, eşitlik kurallarına özen gösterilerek yapılır. Bazı kişi ve kurumların diğerlerine üstünlüğü ve önceliği olmaz.

**YAZIŞMALAR:** Yazışmalar Türkçe dil kurallarına uygun, kesin, sade ve anlaşılır olup yabancı sözcük ve deyimlerin kullanılmamasına özen gösterilir. Yazışmalar resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapılır.

**YASAL VE HUKUKİ DAYANAK:** Yapılan işlemlerin ve alınan kararların hukuksal dayanağı (Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge gibi yazılı emirler) kesinlikle bilinir.

**MEVZUATI TAKİP VE EĞİTİCİ PROGRAMLAR:** Okulun tüm çalışanları, kendi görev ve sorumlulukları ile ilgili kanunları, emirleri ve yazıları okur ve kendilerini yetiştirir. Okul yönetimi, çalışanlarının bilgi düzeylerinin artırılması ve yetiştirmelerinin sağlanması için önlem alır; onlarla toplantı, tartışma ve eğitimler düzenler.

**GÖREVLERİN YERİNE GETİRİLMESİ:** İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve yönetim tarafından verilen bütün görevler zamanında ve ciddi biçimde yapılır; görevi savsaklayıcı tutum ve davranışlara girilmez. Görevlerin yapılışı izlenir ve sonuçlanması sağlanır.

**ÖNEMLİ YAZILAR:** Hizmete özel, özel, kişiye özel, ivedi, gizli, günlük, önemli yazılara özen gösterilir. Bunların gereği zamanında yapılır, cevapları verilir, işlemlerde öncelik tanınır.

**EMİRLERİN PERSONELE TEBLİĞİ:** Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılış biçimini gösteren yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı duyurulur; öğrenmeleri ve anlamaları sağlanır.

**TOPLANTILAR:** Düzenlenen toplantı ve görüşmelere, ilgililer zamanında ve hazırlıklı katılır.

**TUTARLILIK-KARARLILIK:** Yapılan işlemler, alınan kararlar yasalara uygun ve tutarlıdır. Sık sık karar ve uygulama değişikliğine gidilmez.

**DİLEKÇEYE CEVAP:** Okul Müdürlüğü’ne yapılan yazılı başvurular, şikâyetler değerlendirilir; gereği yapılarak işlem hakkında ilgililere yasal süre içerisinde cevap verilir.

**EMPATİK ANLAYIŞ:** Tüm çalışanlar ilgilinin işini yaparken kendilerini işin sahibi gibi görüp işleri hemen yapar ve anlayışlı davranırlar.

**PLANLI ÇALIŞMA:** Okulun tüm birimleri, mevzuat ve çalışma takvimine uygun olarak hedefler doğrultusunda planlı ve düzenli çalışır.

**DÜZEN/TEMİZLİK:** Bölümler, her zaman temiz ve düzenlidir. Demirbaş araç ve gereçler, dikkatli kullanılır; bakım ve denetimi yapılır.

Tekirdağ Özel Eğitim İlkokulu, Ortaokulu, Mesleki Eğitim Merkezi (Okulu) Müdürlüğü karar alma işlem ve süreçlerini gözden geçirme, öz değerlendirme yapmak, iletişim ve nitelikli karar verebilmek için müdür yardımcıları, zümre başkanları, sınıf/branş/atölye öğretmenleri ve diğer çalışanlar ile sistematik olarak veya gerek gördüğünde toplanır.

#### 5.1.4. Teknoloji

##### 2014 Yılı İtibariyle Teknolojik Alt Yapı:

Okulumuzda tüm iş ve işlemlerin başlatılma, yürütülme ve sonuçlandırılmasında bilişim teknolojileri en üst düzeyde kullanılmaktadır. Yönetici, öğretmen, öğrenci ve okul personelinin BİT kullanabilmesi ve BİT'ten başarılı biçimde yararlanabilmesi için gerekli eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

Okulumuzun tüm sınıf, atölye, laboratuvar ve idari birimlerinde internet erişimi bulunmaktadır. 3 sınıfımızda projeksiyon ve ses sistemi bulunmaktadır.

Çok amaçlı salonumuzda projeksiyon, projeksiyon perdesi ve ses sistemi tamamen yenilenmiş olup faal olarak kullanılmaktadır.

Okulumuzda 1 tanesi renkli olmak üzere 4 adet fotokopi makinesi olup, ders materyallerinin ve idari evrakların çoğaltılmasında etkin olarak kullanılmaktadır.

**Tablo 12. Araç Gereçler**

<b><u>Teknolojik Araç:</u></b>	<b><u>Adedi</u></b>
Bilgisayar	21
Projeksiyon	5
Faks	1
Tarayıcı	2
Fotokopi makinesi	3
Renkli Fotokopi makinesi	1
Dizüstü bilgisayar	8
Lazer yazıcı	4
Renkli Lazer Yazıcı	2
Bilgisayar Laboratuvarı	1
Kamera Sistemi	1
Telefon Santrali	1
Telefon Dâhili Hat	46
İnternet Sitesi	3
Televizyon	3
İnternet Bağlantısı	1
Personel/e-mail adres oranı	% 96

### 5.1.5. Mali Durum

Okulumuzun mali kaynakları genel bütçe ile okul aile birliği tarafından sağlanmaktadır.

#### Okulun Mali Durumu

OKULUN SON ÜÇ YILLIK MALİ DURUMU			
OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI			
GELİRLER	TUTARI	GİDERLER	TUTARI
2011-2012 YILI GELİRLERİ	10.519,62	2011-2012 YILI GİDERLERİ	10.469,68
2012-2013 YILI GELİRLERİ	8.547,86	2012-2013 YILI GİDERLERİ	6.903,15
2013-2014 YILI GELİRLERİ	10.110,01	2013-2014 YILI GİDERLERİ	7.776,65

**Tablo 13. Okul-Kurum Gelir Gider Tablosu**

OKULUN SON ÜÇ YILLIK MALİ DURUMU			
OKUL BÜÇESİ (ÖDENEKLER)			
GELİRLER	TUTARI	GİDERLER	TUTARI
2011YILI GELİRLERİ	93.431,28	2011 YILI GİDERLERİ	93.448,51
2012 YILI GELİRLERİ	94.133,21	2012 YILI GİDERLERİ	90.884,37
2013 YILI GELİRLERİ	208.706,35	2013 YILI GİDERLERİ	204.200,00
2014 YILI GELİRLERİ	168.729,40	2014 YILI GİDERLERİ	168.727,92

**Tablo 14. Okul Bütçesi**

## 5.2. ÇEVRE ANALİZİ

Küreselleşmenin oluşturduğu yenedünya düzeninde; yeni arayışlar, yeni yapılanmalar ile hızlı bir değişim başlamıştır. Bu hızlı değişim ve gelişim sürecinin iş alanlarına ve mesleklere yansımalarının gereği olarak eğitimdeki klasik tür ve kademelendirme anlayışı yerini yeni teknolojilere göre programlar belirleme yaklaşımına bırakmıştır. Bu nedenle, en gelişmiş ülkeler bile eğitim sistemlerini sürekli geliştirme ve eğitimde niteliği yükseltme arayışı içine girmişlerdir. Türk eğitim sisteminin kendisinden bekleneni yerine getirmesi için izlenmesi öngörülen politikalar aşağıda yer almıştır.

- Türk eğitim sistemi ve yönetiminin ülkemizin insan kaynaklarının en etkin şekilde gelişmesini destekleyecek yapı ve işleyişe kavuşturulması,
- Eğitim fırsat ve imkânlarının herkes için erişilebilir kılınması,
- Kaliteli eğitim fırsat ve imkânlarının yaygınlaştırılması,
- Eğitimde kalite güvence sisteminin oluşturulmasıdır.

Bu politikalara ulaşılması için;

- Açık sistem olmanın tüm özelliklerini taşıyan eğitime ilişkin düzenlemeleri, toplumun tüm kesimlerinin katkı ve katılımlarına açık bir yaklaşımla şekillendirilmesi,
- Kamu kaynaklarından eğitime ayrılan kaynakların çeşitlendirilerek artırılması ve bunların etkin ve verimli kullanılması önemlidir.

2014 yılında Tekirdağ'ın büyükşehir olması nedeniyle merkez ilçesi kaldırılarak SüleymanPaşa, 2014 yılında Tekirdağ'ın merkez ilçesi durumuna gelmiştir.

SüleymanPaşa, Tekirdağ'ın en önemli siyasal, yönetsel, sosyo-ekonomik ve kültürel kuruluşları içinde bulunduran ilçesidir. SüleymanPaşa nüfusunun büyük çoğunluğunu orta gelir grupları ile eğitim düzeyi yüksek olan nüfus oluşturmaktadır. Nüfusun çoğu, geçimini esnafılık, işçilik ve memuriyetten sağladığı gelire sürdürmektedir. İlçemiz SüleymanPaşa tarım, sanayi, ticaret ve hizmetlerin yoğunlaştığı bir ilçe özelliğindedir.

### 5.2.1. PESTLE ANALİZİ (POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOJİK, HUKUKSAL ve ÇEVRESEL)

Okulumuz Hürriyet Mahallesinde üst sosyo-ekonomik gelir grubunun bulunduğu mahallede bulunmaktadır. Okulumuzun çevresinde ilkokul, ortaokul, özel anaokulu ve biraz uzağında anaokulu ve Anadolu lisesi bulunmaktadır. Okulun ulaşım imkanları kolaydır.

PESTLE analizi, “Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Hukuksal ve Çevresel Analizler” ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde makro düzeydeki çevresel faktörlerin analizidir.

PESTLE analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır.



PESTLE analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır. Dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir.

## **POLİTİK ETKENLER**

- Hükümet politikaları ve 62. Hükümet Programı
- 10. Kalkınma Planı
- AB Uyum Süreci
- MEB Şura Kararları
- 2023 Vizyonu
- Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru evrilmesi
- OECD ülkeleri ve PISA Sınav Karşılaştırmalı Sonuçları

## **EKONOMİK ETKENLER**

- Tekirdağ ili işgücü piyasası analiz Sonuçları
- İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,
- İlimizde işsizliğin düşük olması, iş kapasitesi,
- Engellilerin istihdamında getirilen ekonomik kolaylıklar,
- Okulun gelir ve giderlerini arttıran unsurlar,
- Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları

## **SOSYAL ETKENLER**

- Veli eğitim seviyesinin düşüklüğü,
- Velilerin sosyo-ekonomik seviyelerinin çok düşük olması,
- Öğrencilerin yüksek oranda koruma altında ya da parçalanmış aile çocuğu olması
- Ailelerin ve öğrencilerin bilinçsiz olmaları,
- Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),

## **TEKNOLOJİK ETKENLER**

- e- devlet uygulamaları, e-öğrenme, internet olanakları, teknolojinin eğitimde kullanılması,
- Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve kullanımının benimsenmesi,
- Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
- Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,
- Teknoloji alanındaki gelişmeler
- Okulun yeni araçlara sahip olma imkanları,

## YASAL ETKENLER

- 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun
- 573 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- Çocuk Hakları Sözleşmesi
- Birleşmiş Milletler Engelli Haklarına İlişkin Sözleşme

## ÇEVRESEL ETKENLER

- Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği
- Toplumun doğru engelli algısının olmaması
- Kariyer beklentileri
- İşverenlerin engel grupları hakkında bilgi sahibi olmamaları,
- Engellilerin sürekli tecrit ve koruma altında olması gerektiği düşüncesi,
- Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),

### 5.2.2 Üst Politika Belgeleri

MEB Stratejik Planı hazırlanırken aşağıdaki üst politika belgeleri esas alınmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

10. Kalkınma Planı (2014-2018)

62. Hükümet Eylem Planı

19. Milli Eğitim Şurası Kararları

Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı

1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlığa Bağlı Kuruluşlardan Gelen Genelgeler

Milli Eğitim Bakanlığı TTK Başkanlığı tarafından Onaylanmış Olan Öğretim Programlarının Uygulama Esasları İle İlgili Kurul Kararları

2013/26 No'lu Genelge,

### 7.3. GZFT ANALİZİ (SWOT)

Güçlü Yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz
<p>Genç, dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması.</p> <p>Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde olması</p> <p>Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması</p> <p>Kurum içi ve kurum dışı paylaşımın fazla olması,</p> <p>Okulun web sayfası, görsel araç-gereçlerinin bulunması ve sürekli güncellenmesi</p> <p>Gelişmeye – yeniliklere açık öğretmen kadromuzun olması,</p> <p>Her bireyin hak ve özgürlüklerine değer verilmesi,</p> <p>Kurumsal bir örgütlenmenin olması,</p> <p>Kararları, okul yönetiminin öğretmenlerle birlikte alması,</p> <p>Yapılacak her işin önceden planlanması,</p> <p>Kurum içi iletişimin hızlı ve doğru olması,</p> <p>Okulumuzun güvenli ve temiz olması,</p> <p>Velilerimizin okula güven duyması,</p> <p>Öğrenciler arası iletişimin güçlü olması,</p> <p>Öğretmenlerin oldukça özgür bir ortamda çalışması,</p> <p>Öğrencilerle bireysel olarak ilgilenilmesi,</p> <p>Ders materyallerinin fotokopiyle çoğaltılabilmesi,</p> <p>Öğrencilerin kendilerine değer verildiğinin, saygı duyulduğunun farkında olması,</p> <p>Resim ve müzik atölyelerinin uygulamalar için yeterli olması,</p> <p>Modern bir eğitim öğretim ortamının olması,</p> <p>Öğrenci profilinin çok iyi tanınması,</p> <p>Eğitim öğretim konularında yeniliklere açık olunması.</p>	<p>Ders araç gereçleri çeşidi yetersizliği</p> <p>Toplumun farklı gelişen bireylere bakış açısı,</p> <p>Çok amaçlı salonun yetersiz olması</p> <p>Velilerin okula ilgisinin az, işbirliğinin zayıf olması</p> <p>Okulun işlevinin tanınmaması (bilinirliğinin az olması)</p> <p>Öğretmen kadrosunun her yıl değişme ihtimalinin olması</p> <p>Var olan kurum standartlarının her çalışan tarafından ortak olarak uygulanamaması,</p> <p>Etkinliklerimizi, öğrencilerimizin çalışmalarını ve okulumuzun değişik özelliklerini okul dışındakilere ulaştırılamaması,</p> <p>Bünyemizde üç farklı eğitim kurumunun olması, farklı yaş gruplarının bir arada eğitim alması,</p> <p>Özel eğitim öğrencilerinin işyerinde mesleki eğitime dahil edilmemesi,</p> <p>Kurumlar için ayrı idareci (Md. Yrd.) olmaması,</p>

**Fırsatlarımız**

Bahçenin kullanılabilir olması

İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün okula olumlu bakış açısına sahip olması

İlin sosyal-ekonomik düzeyinin iyi olması

Okul kadrosunun yeterli olması

Öğrencilerin ücretsiz taşınması ve ücretsiz öğle yemeği verilmesi,

Hizmet içi eğitimlerin sürekli olması,

Eğitim öğretimle ilgili birçok isteğin yönetim tarafından yanıtlanması,

Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,

Sorunların yöneticilerle paylaşılıp birlikte çözüm bulunması,

Öğrencilerin ders dışı bir aktiviteye katılması ve çalışmalarını sergileyebilmesi

Yönetimin öğretmenlerle sık sık görüşüp bilgi alışverişinde bulunması,

Sınıf Mevcutlarının az olması ve aynı sınıfta iki öğretmen olması,

Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerde bulunması,

**Tehditlerimiz**

Velilerin sosyo-kültürel ve ekonomik düzeyinin yeterli olmaması,

Öğrencilerimizin istismara açık olması,

Öğrencilerimizin istihdam alanının sınırlı olması

Gelecek kaygısı (evlilik, askerlik, iş hayatı ve sosyal güvenlik -iş okulu öğrencilerinin sosyal güvenlikten yararlanamaması),

Velilerin öğrencilerin bütün sorumluluğunu okula bırakması,

### 8. VİZYON, MİSYON, TEMEL DEĞERLER

Karşılıklı etkileşime açık ve azami düzeyde katılımcılığın sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, Okulumuzun misyonu, vizyonu, temel değerleri ve anlayışı belirtilmiştir.

#### 1. MİSYON;

##### Özel Eğitimde;

Sınırlı düzeyde destek eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerimizi,

- Bilgi çağına uyumlu,
- Kendi kendine yetebilen,
- Bağımsız ve toplumsal yaşam becerileri gelişmiş,
- Farkındalık düzeyi yükselmiş,
- Yeterli mesleki bilgi ve donanıma sahip,
- İş hayatına uyumlu,
- Sosyalleşmiş, toplumla bütünleşmiş bireyler olarak yetiştirmek,

##### Özel eğitim kurumları arasında;

- Çağdaş eğitim anlayışıyla eğitim veren,
- Öğrencileri kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları ile destekleyen,
- Dürüstlük, güven, hoşgörü ve empatik anlayışın hakim olduğu,
- İşbirliğinin işbölümünden üstün tutulduğu,
- Sürekli kendini yenileyen,
- Gelişimin, yetkinliğin ve saygınlığın kaynağı olarak bilgiyi gören,
- Diğer kurumlara özel eğitim alanında kaynak olan ve danışmanlık yapan,
- Özel eğitim kurumları arasında öncü olan, takip edilen,
- Özel eğitimde bölgemize, ülkemize ve dünyaya yeni modeller, uygulamalar geliştiren ve uygulayan kurum olmaktadır.

## 2. VİZYON;

# ŞARTSIZ SEVGİ, ŞARTSIZ KABUL VE SOSYAL BÜTÜNLEŞME

## 3. TEMEL DEĞERLER / İLKELER

- Bireysel farklılıkları, yeterlilikleri mutlaka dikkate alırız.
- Bütün çalışanların sürekli gelişimini destekleriz.
- Bilimsellik ve akılcılığı uygulamalara yansıtırız.
- Objektiflik, dürüstlük ve şeffaflıktan taviz vermeyiz.
- Eğitimin her aşamasında “şartsız kabul” eder ve saygı duyarız.
- Özel eğitimde sorumluluğun tüm insanlığa karşı olduğunu kabul ederiz.
- Sorunlara yaratıcı ve yapıcı çözümler üretiriz.
- “Kazan-kazan” çatışma yöntemini uygularız.
- İz bırakan ve takip edilen kurum bilinciyle çalışırız.
- İnovatif düşünce ve stratejik gelişmeyi esas alırız.

## 4. TEMALAR

Okulumuzun yürütmekte olduğu hizmetler ile stratejik planlamada yer alacak hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla 4 tema (Eğitim-Öğretim, Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Yönetim - Organizasyon, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler) başlığında gruplandırılmıştır.

Temalar altında yer alan stratejik amaç ve hedefler oluşturulurken “sorun odaklı” yaklaşım tercih edilmiştir. Diğer bir deyişle, tema konusunun “stratejik boyutları” ön plana çıkarılmıştır. Bu sorunlardan (stratejik konular) yola çıkılarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

### 1. TEMA: EĞİTİM – ÖĞRETİM

- a. İlkokul
- b. Ortaokul
- c. Mesleki Eğitim Merkezi

## **2. TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

- a. İnsan Kaynakları
- b. Fiziksel Kapasitenin Kullanımı
- c. Maddi Kaynakların Kullanımı

## **3. TEMA: YÖNETİM – ORGANİZASYON**

- a. Mevzuatın yürütülmesi
- b. Kurumsal rehberlik ve performans değerlendirmesi
- c. Stratejik yönetim anlayışının yerleştirilmesi

## **4. TEMA: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER**

- a. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin niteliği
- b. Sosyal ve kültürel faaliyetlerin eğitim-öğretime katkısı

## **5 . STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, FAALİYET VE PROJELER, FAALİYETLER VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

### **1.TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM**

**Stratejik Amaç- 1** Bütün öğrencilerin zihinsel, bedensel, duygusal ve psikolojik gelişimlerinin sağlanarak bir üst öğretim kurumu ya da hayata hazırlanmasını, velilerin çocukların gelişim dönemleri ve ihtiyaçları konusunda bilinçlendirilmesini sağlamaktır.

Stratejik Hedef 1. 1. BEP'lerinin sık sık gözden geçirilerek ve revize edilerek dersleri ve kazanımları daha nitelikli hale getirmek, öğrencilerin uyum sorunu yaşamadan öğrenimlerine devam edebilmelerini sağlayacak temel bilgi ve becerileri edinmelerini sağlamaktır.

#### **FAALİYET VE PROJELER**

Her ihtiyaç duyulduğunda BEP Komisyon Toplantısı yapmak,

Eğitim programının esaslarına uygun olarak ders içi etkinlikler tasarlamak,

Tasarlanan ders içi etkinliklerin gerektirdiği her türlü materyal, araç-gerecin araştırılması, var olanların daha nitelikli hale getirilmesi,

BÖP Takip cetvelleri ile UDH ve KDH'ların sürekli takip edilmesi.

#### **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

1.1.1. BEP Komisyon Toplantılarının planlı veya plansız yapılması,

1.1.1. Yapılan eğitim çalışmalarının sonucunda ders içi etkinlik havuzunun oluşturulması,

1.1.2. Ders içi etkinliklerde kullanılan her türlü materyalin her öğretmenin rahatça kullanabileceği ve ulaşabileceği şekilde düzenlenmiş olması,

1.1.3. Ölçme araçları (gözlem formları, BÖP değerlendirme formu vb.) ile ilgili bankanın oluşturulmasıdır.

Stratejik Hedef 1. 2. Okul – aile işbirliğinin eşgüdümle sağlanabilmesi için velileri çocuklarının özellikleri hakkında bilgilendirmektir.

#### FAALİYET VE PROJELERİ

Okul rehberlik servisi tarafından aile eğitimi programı düzenlenmesi,

Veliler ile özel görüşmeler yapılarak her çocuğun bireysel ihtiyacına göre okul ve aile işbirliğinin sağlanmasıdır.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1.3.1. Düzenlenecek veli eğitim çeşitliliği sayılarındaki artış,

1.3.2. Düzenlenen eğitimlere veli katılımının artması,

1.3.3. Okul – veli işbirliğinde sorun yaşanmamasıdır.

Stratejik Amaç - 2 Bütün bireylerin sağlıklı ve dengeli yetişmiş, sosyal çevreyle bütünleşmiş ve özgüveni gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri için eğitimi fırsat ve imkân eşitliği içinde sunmaktır.

Stratejik Hedef 2.1 Milli Eğitim Bakanlığı tarafından belirlenen öğretim programlarında kazanımların en üst düzeyde olmasını sağlamaktır.

#### FAALİYET VE PROJELERİ

Derslerde eğitsel faaliyetlerin, öğretim yöntemlerinin ve etkinliklerinin, öğrencileri üst düzey düşünme becerilerini kullanmaya yönlendirecek şekilde düzenlenmesi,

Öğrenci değerlendirmelerinin BEP'lere göre yapılması,

Edinilemeyen kazanım ve/veya becerileri hemen belirleyip telafi edebilmek için destek eğitimlerin verilmesi,

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2.1.1. Özel Eğitim İlkokulu sonunda her öğrencinin okuma-yazma ve temel matematik kazanımlarının olması,

2.1.2. Özel Eğitim Ortaokulu sonunda her öğrencinin en az 3. Sınıf kazanımlarını öğrenmiş olması,

2.1.3. Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi mezunlarının iş hayatına hazır olması.

Stratejik Amaç- 3 Öğrencilere kapasiteleri oranında asgarî ortak bir genel kültür vermek, bireysel ve toplumsal uyumunu kolaylaştıracak beceriler kazandırmak, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda hayata, işgücü piyasasına ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Stratejik Hedef 3.1 Plan dönemi sonuna kadar öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda etkin bir rehberlik ve yönlendirme hizmeti verilerek çalışma hayatına geçişini gerçekleştirmektir.



## FAALİYET VE PROJELERİ

Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi öğrencilerinin tüm sınıflarda işyeri ziyaretlerine katılmaları,

Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi öğrencilerinin işyerinde mesleki eğitim/staj yapabilmelerinin sağlanması,

Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi öğrencilerinin EKPS Sınavına hazırlanmalarının sağlanması ve desteklenmesi,

Öğrencilerimizin en uygun mesleki yönelimleri için Rehberlik Servisi tarafından öğrenci ve velilerine tercih ve bilinçlendirme çalışması yapılmasıdır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.1.1. Yapılan işyeri ziyaretlerinin sayısı,

3.1.2. İşyerinde mesleki eğitim/staj yapan öğrenci sayısı,

3.1.3. E-KPS Sınavını kazanan öğrencilerin giren öğrencilere oranı,

3.1.4. E-KPS Sınavına göre yerleşen öğrencilerin kazanan öğrencilere oranı,

## **2.TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

### **İnsan Kaynakları**

Stratejik Amaç 4 Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, içinde bulunduğumuz çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun insan kaynakları yönetimi sistemi kurmaktır.

Stratejik Hedef 4.1. Bilimsel yöntemlerle belirlenen ihtiyaçlara yönelik kurumun faaliyet alanlarını destekleyecek hizmet içi eğitimler düzenlemektir.

## FAALİYET VE PROJELERİ

Gözlem, görüşme, anket, sınav vb. araç ve yöntemlerle yönetici, öğretmen ve personelin ihtiyaç duyduğu ya da ihtiyacın gözlemlendiği alan/konuların belirlenmesi,

Belirlenen eğitim ihtiyacını oluşturan öğelerin öncelik sırasına karar verilmesi,

Eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programı oluşturulması,

Hazırlanan yıllık hizmet içi eğitim planının uygulanması için gerekli uzman ve/veya materyal, kaynak desteğinin araştırılması, il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,

Hizmet içi eğitimlerin, katılımcıları merkeze alan bir öğrenme anlayışıyla düzenlenmesinin sağlanması,

Gerek kurum içinden gerekse kurum dışından eğitim düzenleyecek kişilerin, akademik sıfatları ne olursa olsun, öğrenen merkezli anlayışa uygun eğitim düzenlenmesinin istenmesi,

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

4.1.1. Gerçekleştirilen eğitimlerin ihtiyacı ne kadar karşıladığı ile ilgili istatistikler,

4.1.2. Öğretmenlerin mesleki gelişimleri için verilen eğitimleri sınıflarda uygulama oranları (sınıf yönetimi, rehberlik, ders içi etkinlikler, ölçme ve değerlendirme etkinlikleri),

4.1.3. Personelin aldığı eğitim sonucunda ortaya çıkardığı işin önceki işlere göre niteliğinde artış,

4.1.4. Planlanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerine oranı,

4.1.5. Katılımcıların katıldıkları seminere ilişkin memnuniyet oranıdır.

Stratejik Hedef 4.2. Kurum çalışanlarına liyakat, gayret ve kariyeri esas alan bir görevlendirme ve çalışma ortamı sağlamaktır.

## FAALİYET VE PROJELERİ

Kurum çalışanlarının görevlendirilmelerinde gönüllüklerinin de dikkate alınması,

Verilen hizmetin yoğunluğuna uygun olarak personel görevlendirilmesi,

Görevlendirmelerde objektiflik, eşitlik ve adalete dikkat edilmesi,

Toplantılara gündem ve hazırlıkla gidilerek ortaya çıkan işle harcanan zamanın orantılı olmasının sağlanması (Zaman Yönetimi ve Toplantı Yönetimi),

Kurum çalışanlarının kendilerini kurumun anlamlı ve sosyal birer üyesi sayacağı kurum ortamının oluşturulmasıdır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

4.2.1. Kurum personelinin bir önceki döneme göre yaptığı işteki memnuniyet oranı,

4.2.2. Toplantıların sonunda alınan kararların sayısı ve uygulanma oranları,

4.2.3. Kurum personeli için düzenlenen sosyal etkinliklerin önceki döneme göre oranı,

4.2.4. Kurum personelinin düzenlenen sosyal etkinliklere katılma oranıdır.

### **b) Fiziksel Kapasitenin Geliştirilmesi**

Stratejik Amaç 5 Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için çalışma ortamlarının iyileştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamaktır.

Stratejik Hedef 5.1 Kurumun plan dönemi sonuna kadar bilişim teknolojilerinden en yüksek seviyede yararlanmasını sağlamaktır.

## FAALİYET VE PROJELERİ

Kurum personelinin, bilişim teknolojilerini daha etkin kullanmasını sağlayarak bilişim okuryazarlığının artırılması,

Yeterli düzeyde bilişim tabanının oluşturulması ve bilişim teknolojileri alt yapısının etkin olarak kullanımının sağlanması,

Kurum personelinin bilişim teknolojilerini daha etkin kullanımını sağlamak için kurs ve seminerlerin verilmesidir.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5.1.1. Kurum personelinin bilişim teknolojilerini etkin kullanımını sağlamak amacıyla planlanan kursların, gerçekleştirilen kurslara oranı,

5.1.2. Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileri seminerlerine/kurslarına katılma oranı,

Stratejik Hedef 5.2 Kurumumuzdan hizmet alanların memnuniyetini artıracak uygun ortamların hazırlanması

#### FAALİYET VE PROJELERİ

Hizmet alanları bekleme zamanlarında (Veli görüşme odası, öğrenci işleri vb.) memnun edecek fiziki düzenlemelerin yapılması,

Yoğunluğun yaşandığı dönemlerde (dönem başı/sonu, sosyal etkinlik, kutlama programı vb.) sağlıklı hizmetin sunulacağı ortamların hazırlanması,

Kamu hizmet standartlarının uygulanmasında hizmet alanların memnuniyetinin esas alınması,

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5.2.1. Kurumumuzdan hizmet alanların, hizmetten memnun olanlara oranı

Stratejik Hedef 5.3 Kurumda sivil savunma hizmet ve donanımını ile iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini mevzuata uygun gerçekleştirmektir.

#### FAALİYET VE PROJELERİ

Kurum sivil savunma planlarının hazırlanarak her yıl güncellenmesi,

Sivil savunmaya ilişkin bilinçlendirme ve tatbikat faaliyetlerinin artırılması,

Sivil savunma planına uygun olarak her personele görev tebligatının yazılı yapılması,

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili inceleme, bakım ve kontrollerin yapılması, gerekli tedbirlerin alınmasıdır.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5.3.1. Planlanan sivil savunmaya ilişkin bilinçlendirme ve tatbikat faaliyetlerinin, gerçekleştirilenlere oranıdır.

5.3.2. İş Sağlığı ve Güvenliğinin gerektirdiği bakım, onarım ve tedbirlerin gerçekleştirilme oranıdır.

Stratejik Amaç 6 Maddi Kaynakların Kullanımı: Kurumda KBS, mutemetlik ve muhasebe iş ve işlemleriyle taşınır işlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri yürütmektir.

Stratejik Hedef 6.1 Kurumun, kurum çalışanlarının ve öğrencilerin genel haklarının da gözetildiği etkin ve kaliteli mutemetlik/muhasebe hizmeti sunmaktır.

#### FAALİYET VE PROJELERİ

Kurum personelinin icra, tahakkuk, aile ve çocuk yardımı iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

Kurum personelinin maaş-ek ders işlerinin yürütülmesi, zamanında sisteme giriş yapılması, ödenmesinin sağlanması,

Ödenek talep etme, satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmesidir.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

6.1.1. Plan dönemi içinde kurum personelinin icra, tahakkuk, aile ve çocuk yardımı iş ve işlem sayısının, sonuçlandırılan iş ve işlem sayısına oranı,

6.1.2. Maaş ve ekders işlemleri yapılmayan personel sayısının, Maaş ve ekders işlemleri yapılan personel sayısına oranı,

6.1.3. Muhasebe biriminden hizmet alanların aldıkları hizmetle ilgili memnuniyet oranıdır.

Stratejik Hedef 6.2 Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, yıllar içinde gerçekleştirilmesi gereken yatırımları belirlemektir.

#### FAALİYET VE PROJELERİ

Kurumun ihtiyacına uygun olarak gerçekleşmesi gereken yatırım, onarım ve bakımların planlamalarının yapılması,

Isıtma, soğutma, havalandırma sistemlerinin enerji tasarrufu tedbirlerinin alınmasıdır.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

6.2.1. Kurumun ihtiyacına uygun olarak gerçekleşmesi gereken yatırım, onarım ve bakım sayısının, planlamaları yapılanlara oranı,

6.2.2. Kurum binalarının iyileştirilmesi, ısıtma, soğutma, havalandırma tedbirlerinin alınması konusunda planlanan iş ve işlemlerinin, gerçekleştirilenlere oranı,

6.2.3. Kurumun tükettiği enerjinin dönem sonunda tükettiği yıllık ortalama enerjiye oranıdır.

Stratejik Hedef 6.3 Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak

#### FAALİYET VE PROJELERİ

Kurumun planlanan donatım malzemelerinin sağlanması,

Taşınır mal ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi,

Satın alma, ihale, iş ve işlemleri ile KBS işlerinin yürütülmesi,

Kurumun su, elektrik, telefon, internet, vb. abonelik sarfiyat işlemlerinin yürütülmesi,

Kurumun teknolojik ve teknik donanımının sağlanmasıdır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

6.3.1. Kuruma bağlı okul ve kurumlar için sağlanması planlanan donatım malzemelerinin sağlanana oranı,

6.3.2. Gerçekleşmesi gereken kurumun su, elektrik, telefon, internet, vb. abonelik sarfiyat işlemlerinin gerçekleştirilenlere oranı,

6.3.3. Planlanan kurumun teknolojik ve teknik donanımının, gerçekleştirilenlere oranıdır.

## 3.TEMA: YÖNETİM- ORGANİZASYON

### Stratejik Amaç 7

Amaç ve hedeflere ulaşabilmeyi sağlayan stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla daha etkin yönetim, denetim sistemi oluşturmaktır.

### Performans Değerlendirmesi

Kurumun amaçlarının sürekli geliştirilmesinde etkin rol oynayan çalışanların performanslarını görev tanımlarına göre değerlendirerek kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerin niteliğini artırmak.

Stratejik Hedef 7.1 Kurumda çalışanların gelişimine katkı sağlayacak bir performans değerlendirme gerçekleştirilmiştir.

## FAALİYET VE PROJELERİ

Kurumsal performansının sürekli analiz edilerek değişen mevzuata ve/veya kurum koşullarına göre güncellenmesi,

Objektif, şeffaf, adil, performansa dönük ve kurumdaki tüm çalışanlar tarafından kabul edilecek bir performans değerlendirme/izleme sisteminin uygulanması,

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

7.1.1. Performans değerlendirme sistemi konusunda en az %70 çalışan memnuniyeti

### Mevzuatın Yürütülmesi

Stratejik Hedef 7.2 Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

## FAALİYET VE PROJELERİ

Kurumda gerçekleştirilecek işlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak amacıyla mevzuat taraması yapılarak yıllık çalışma planları hazırlanması,

Öğretim yılı içinde periyodik olarak yapılan toplantılarında bu planların güncellenmesi,

Değişen mevzuatın takip edilmesinin ve uygulamalara yansıtılmasının sağlanmasıdır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

7.2.1. Her öğretim yılı başında yıllık çalışma planlarının olması,

7.2.2. Öğretim yılı süresince çalışma planlarının güncellenmesinin sağlanmasıdır.

### **Stratejik Yönetim Anlayışının Yerleştirilmesi**

Stratejik Hedef 7.3 Plan dönemi boyunca Okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirmektir.

## FAALİYET VE PROJELER

Öğrenci, veli, öğretmen ve tüm çalışanlar için stratejik planlamayla ilgili bilgilendirme ve eğitim toplantılarının düzenlenmesi,

Stratejik planın tüm çalışanlarla paylaşılması,

Stratejik plan ile ilgili yapılacak koordinasyon ve izleme toplantılarına geniş katılımın sağlanmasıdır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

7.3.1. Kurumda çalışan her bireyin stratejik plan hakkında bilgi sahibi olması,

7.3.2. Kurumda çalışan her bireyin stratejik planın hazırlanması, uygulanması veya değerlendirilmesi aşamalarının en az birinde katkı sağlamış olmasıdır.

## **4.TEMA: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER**

Stratejik Amaç 8 Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımı artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, kendine güvenen, toplumla bütünleşmiş, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmektir.

Stratejik hedef 8.1 Okulumuz öğrencilerinin kendilerini ifade etmek ve yeteneklerini sergilemek üzere törenler, belirli gün ve haftalarla sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetlere eşit katılımlarını sağlamaktır.

## FAALİYET VE PROJELERİ

Okul içinde sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetler düzenlenmesi,

Kurumlar arası düzenlenen sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetlere ve yarışmalara katılımın sağlanması,

Her etkinliğe her sınıftan ve yıl boyunca her öğrencinin katılımının sağlanmasıdır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

8.1.1 Okulumuzda planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilen faaliyetlere oranı,

8.1.2. Faaliyetlere katılan öğretmen, öğrenci ve velilerin faaliyetlerden duydukları memnuniyetin oranıdır.

Stratejik Hedef 8.2. Okulumuz öğrencilerini spor yapmaya ve spordan zevk almaya yönlendirmektir.

## FAALİYET VE PROJELERİ

Beden Eğitimi derslerinde sporun her dalı ile ilgili etkinliklerin düzenlenmesi,  
Farklı branşlarda ve her seviyede okul içi spor turnuvalarının düzenlenmesi,  
Öğrencilere farklı spor dallarında egzersiz faaliyetleri kapsamında kursların açılması,  
Öğrencilere Fair Play eğitiminin verilmesidir.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 8.2.1. Beden Eğitimi ders içi etkinliklerinde yer alan spor dallarının sayısı,
- 8.2.2. Okul içi turnuvaların gerçekleştirilme oranı,
- 8.2.3. Spor kurslarına katılan öğrencilerin plan dönemi sonundaki sayıya oranıdır.

Stratejik Hedef 8.3 Okulumuz öğrenci ve çalışanlarının sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal alanda gerçekleştirdikleri faaliyetleri ve elde ettikleri başarıları basın, yayın ve internet aracılığıyla kamuoyuna duyurmaktır.

## FAALİYET VE PROJELERİ

Kurumda gerçekleştirilecek faaliyetler öncesinde basın bültenleri yoluyla basının haberdar edilmesi,  
Elde edilen başarıların kurum içinde çalışan, veli ve öğrencilere “Bayrak Törenleri”nde duyurulması,  
Elde edilen başarılarla ilgili görsel desteği olan web haberleri hazırlanarak kurum resmi web sitesinde ilan edilmesi,  
Elde edilen başarıların ödüllendirilmesinin sağlanmasıdır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 8.3.1. Gerçekleştirilen faaliyetlerin ve elde edilen başarıların basında yayımlanan faaliyetlere oranı,
- 8.3.2. Gerçekleştirilen faaliyetlerin ve elde edilen başarıların okul web sitesinde yayımlananlara oranı
- 8.3.3. Faaliyetlere katılan öğrenci sayısının ödül alan öğrenci sayısına oranıdır.

## 6. TEMALAR, STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEFLER
<b>1.TEMA</b> <b>EĞİTİM - ÖĞRETİM HİZMETLERİ</b>	<p>1.1. Bütün öğrencilerin zihinsel, bedensel, duygusal ve psikolojik gelişimlerinin sağlanarak bir üst öğretim kurumu ya da hayata hazırlanmasını, velilerin çocukların gelişim dönemleri ve ihtiyaçları konusunda bilinçlendirilmesini sağlamaktır</p> <p>1.2. Bütün bireylerin sağlıklı ve dengeli yetişmiş, sosyal çevreyle bütünleşmiş ve özgüveni gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri için eğitimi fırsat ve imkân eşitliği içinde sunmak.</p> <p>1.3. Öğrencilere kapasiteleri oranında asgarî ortak bir genel kültür vermek, bireysel ve toplumsal uyumunu kolaylaştıracak beceriler kazandırmak, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda hayata, işgücü piyasasına ve iş alanlarına hazırlamak</p>	<p>1.1.1. BEP'lerinin sık sık gözden geçirilerek ve revize edilerek dersleri ve kazanımları daha nitelikli hale getirmek, öğrencilerin uyum sorunu yaşamadan öğrenimlerine devam edebilmelerini sağlayacak temel bilgi ve becerileri edinmelerini sağlamak</p> <p>1.1.2. Okul – aile işbirliğinin eşgüdümle sağlanabilmesi için velileri çocuklarının özellikleri hakkında bilgilendirmek</p> <p>1.2.1. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından belirlenen öğretim programlarında kazanımların en üst düzeyde olmasını sağlamak</p> <p>1.3.1. Plan dönemi sonuna kadar öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda etkin bir rehberlik ve yönlendirme hizmeti verilerek çalışma hayatına geçişini gerçekleştirmek</p>



<p style="text-align: center;"><b>2.TEMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ</b></p>	<p>2.1. Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, içinde bulunduğumuz çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun insan kaynakları yönetimi sistemi kurmak</p> <p>2.2. Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için çalışma ortamlarının iyileştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak</p> <p>2.3. Kurumda KBS, mutemetlik ve muhasebe iş ve işlemleriyle taşınır işlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri yürütmek</p>	<p>2.1.1. Bilimsel yöntemlerle belirlenen ihtiyaçlara yönelik kurumun faaliyet alanlarını destekleyecek hizmet içi eğitimler düzenlemek</p> <p>2.1.2. Kurum çalışanlarına liyakat, gayret ve kariyeri esas alan bir görevlendirme ve çalışma ortamı sağlamak</p> <p>2.2.1. Kurumun plan dönemi sonuna kadar bilişim teknolojilerinden en yüksek seviyede yararlanmasını sağlamak</p> <p>2.2.2. Kurumumuzdan hizmet alanların memnuniyetini artıracak uygun ortamların hazırlanması</p> <p>2.2.3. Kurumda sivil savunma hizmet ve donanımını ile iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini mevzuata uygun gerçekleştirmek</p> <p>2.3.1. Kurumun, kurum çalışanlarının ve öğrencilerin genel haklarının da gözetildiği etkin ve kaliteli mutemetlik/muhasebe hizmeti sunmak</p> <p>2.3.2. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, yıllar içinde gerçekleştirilmesi gereken yatırımları belirlemek</p> <p>2.3.3. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak</p>
<p style="text-align: center;"><b>3.TEMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>YÖNETİM ORGANİZASYON</b></p>	<p>3.1. Amaç ve hedeflere ulaşabilmeyi sağlayan stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla daha etkin yönetim, denetim sistemi oluşturmak</p>	<p>3.1. 1. Kurumda çalışanların gelişimine katkı sağlayacak bir performans değerlendirmesi gerçekleştirmek</p> <p>3.1.2. Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>3.1.3. Plan dönemi boyunca Okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek</p>

4.1. Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımı artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, kendine güvenen, toplumla bütünleşmiş, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmek

4.1.1. Okulumuz öğrencilerinin kendilerini ifade etmek ve yeteneklerini sergilemek üzere törenler, belirli gün ve haftalarla sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetlere eşit katılımlarını sağlamak

4.1.2. Okulumuz öğrencilerini spor yapmaya ve spordan zevk almaya yönlendirmek

4.1.3. Okulumuz öğrenci ve çalışanlarının sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal alanda gerçekleştirdikleri faaliyetleri ve elde ettikleri başarıları basın, yayın ve internet aracılığıyla kamuoyuna duyurmak

## D. MALİYETLENDİRME

TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	BAŞLANGIÇ BİTİŞ	SURE	MALİYET	KAYNAK	SORUMLU BİRİM	
1.TEMA EĞİTİM - ÖĞRETİM HİZMETLERİ	1.1. Bütün öğrencilerin zihinsel, bedensel, duygusal ve psikolojik gelişimlerinin sağlanarak bir üst öğretim kurumu ya da hayata hazırlanmasını, velilerin çocukların gelişim dönemleri ve ihtiyaçları konusunda bilinçlendirilmesini sağlamaktır 1.2. Bütün bireylerin sağlıklı ve dengeli yetişmiş, sosyal çevreyle bütünleşmiş ve özgüveni gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri için eğitimi fırsat ve imkân eşitliği içinde sunmak. 1.3. Öğrencilere kapasiteleri oranında asgarî ortak bir genel kültür vermek, bireysel ve toplumsal uyumunu kolaylaştıracak beceriler kazandırmak, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda hayata, işgücü piyasasına ve iş alanlarına hazırlamak	1.1.1. BEP'lerinin sık sık gözden geçirilerek ve revize edilerek dersleri ve kazanımları daha nitelikli hale getirmek, öğrencilerin uyum sorunu yaşamadan öğrenimlerine devam edebilmelerini sağlayacak temel bilgi ve becerileri edinmelerini sağlamak	1.1.1.1. BEP Kurulu Toplantıları ve Değerlendirmeleri	2015-2019					
			1.1.1.2. Veli Toplantıları	2015-2019	4	250,00			
			1.1.2. Okul – aile işbirliğinin eşgüdümle sağlanabilmesi için velileri çocuklarının özellikleri hakkında bilgilendirmek	1.2.1.1. Öğretmenler Kurulu Toplantıları	2015-2019	4	250,00		
			1.2.1. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından belirlenen öğretim programlarında kazanımların en üst düzeyde olmasını sağlamak	1.2.1.2. SÖK Toplantıları	2015-2019	4	250,00		
				1.2.1.3. Zümre Kurulu Toplantıları	2015-2019	4	250,00		
			1.3.1. Plan dönemi sonuna kadar öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda etkin bir rehberlik ve yönlendirme hizmeti verilerek çalışma hayatına geçişini gerçekleştirmek	1.3.1.1. İzleme ve Yönelme Kurulu toplantıları	2015-2019	4	250,00		
								Okul Aile Birliği ve Genel Bütçe	Okul İdaresi
									Rehberlik Servisi
									BEP Kurulları
									İzleme ve Yönelme Kurulu

**2 . TEMA****KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ**

2.1. Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, içinde bulunduğumuz çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun insan kaynakları yönetimi sistemi kurmak	2.1.1. Bilimsel yöntemlerle belirlenen ihtiyaçlara yönelik kurumun faaliyet alanlarını destekleyecek hizmet içi eğitimler düzenlemek	2.1.1.1. Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantıları								
	2.2. Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için çalışma ortamlarının iyileştirilmesi ve fiziksel kapasitenin etkin kullanılmasını sağlamak	2.1.2. Kurum çalışanlarına liyakat, gayret ve kariyeri esas alan bir görevlendirme ve çalışma ortamı sağlamak	2.1.2.1. Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantıları	2015-2019	4	250,00	Okul Aile Birliği ve Genel Bütçe			
		2.2.1. Kurumun plan dönemi sonuna kadar bilişim teknolojilerinden en yüksek seviyede yararlanmasını sağlamak	2.2.1. Kurumun plan dönemi sonuna kadar bilişim teknolojilerinden en yüksek seviyede yararlanmasını sağlamak	2.2.1. Kurumun plan dönemi sonuna kadar bilişim teknolojilerinden en yüksek seviyede yararlanmasını sağlamak	2015-2019	4		250,00	Okul İdaresi	
	2.3. Kurumda KBS, mutemetlik ve muhasebe iş ve işlemleriyle taşınır işlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri yürütmek	2.2.2. Kurumumuzdan hizmet alanların memnuniyetini artıracak uygun ortamların hazırlanması	2.2.2.1. Okul Aile Birliği ve Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantıları	2015-2019	4	500,00		Rehberlik Servisi		
		2.2.3. Kurumda sivil savunma hizmet ve donanımını ile iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini mevzuata uygun gerçekleştirmek	2.2.3.1. Sivil Savunma Kulübü Toplantıları – İzleme ve Yönelme Kurulu Toplantıları	2015-2019	4	300,00		BEP Kurulları		
		2.3.1. Kurumun, kurum çalışanlarının ve öğrencilerin genel haklarının da gözetildiği etkin ve kaliteli mutemetlik/muhasebe hizmeti sunmak	2.3.1. Kurumun, kurum çalışanlarının ve öğrencilerin genel haklarının da gözetildiği etkin ve kaliteli mutemetlik/muhasebe hizmeti sunmak	2.3.1. Kurumun, kurum çalışanlarının ve öğrencilerin genel haklarının da gözetildiği etkin ve kaliteli mutemetlik/muhasebe hizmeti sunmak	2015-2019	4		150,00	İzleme ve Yönelme Kurulu	
	2.3.2. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, yıllar içinde gerçekleştirilmesi gereken yatırımları belirlemek	2.3.1. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2.3.1.1. İdari Toplantılar ve Görev Dağılımları	2015-2019	4	150,00		Okul Aile Birliği		
		2.3.2. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2.3.2. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2.3.2. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2015-2019	4		150,00		
		2.3.3. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2.3.3. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2.3.3. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2015-2019	4		150,00		
	2.3.3. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2.3.3. Kurumun KBS, satın alma ve taşınır işlerinin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak	2.3.3.1. İdari Toplantılar ve Görev Dağılımları	2015-2019	4	150,00				

**3.TEMA**  
**YÖNETİM ORGANİZASYON**

3.1. Amaç ve hedeflere ulaşabilmeyi sağlayan stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek, yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla daha etkin yönetim, denetim sistemi oluşturmak	3.1. 1. Kurumda çalışanların gelişimine katkı sağlayacak bir performans değerlendirmesi gerçekleştirmek	3.1.1.1. Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantıları	2015-2019				
	3.1.2. Kurumun yönetsel ve kalite süreçlerinin eğitim politikalarına, stratejik plana ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak	3.1.2.1. İdari Toplantılar	2015-2019	4	250,00		
	3.1.3. Plan dönemi boyunca Okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirmek	3.1.2.2. BEP Kurulu Toplantıları	2015-2019	4	150,00		
		3.1.3.1. Rehberlik Servisi Çalışmaları	2015-2019	4	500,00		
						Okul Aile Birliği ve Genel Bütçe	Okul İdaresi Rehberlik Servisi BEP Kurulları

4.TEMA  
İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere katılımı artırarak sorumluluk duygusu gelişmiş, sanatsal ve estetik duygusu oluşmuş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, kendine güvenen, toplumla bütünleşmiş, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmek

4.1.1. Okulumuz öğrencilerinin kendilerini ifade etmek ve yeteneklerini sergilemek üzere törenler, belirli gün ve haftalarla sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetlere eşit katılımlarını sağlamak

4.1.2. Okulumuz öğrencilerini spor yapmaya ve spordan zevk almaya yönlendirmek

4.1.3. Okulumuz öğrenci ve çalışanlarının sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal alanda gerçekleştirdikleri faaliyetleri ve elde ettikleri başarıları basın, yayın ve internet aracılığıyla kamuoyuna duyurmak

4.1.1.1.  
Öğretmenler  
Kurulu  
Toplantıları

4.1.1.2. Sosyal  
Etk. Kur.  
Toplantıları –  
Bölgesel  
Müsabakalar

4.1.2.1. Sosyal  
Etk. Kur.  
Toplantıları  
Toplantıları –  
Bölgesel  
Müsabakalar

4.1.3.1. Sosyal  
Etk. Kur.  
Toplantıları  
Toplantıları –  
Bölgesel  
Müsabakalar

2015-  
2019

2015-  
2019

2015-  
2019

2015-  
2019

4

4

4

4

1.500,00

1.500,00

1.500,00

1.500,00

Okul Aile Birliği ve Genel Bütçe

Okul İdaresi  
Rehberlik Servisi  
Sosyal Etkinlikler  
Kurulu  
Öğretmenler  
Kurulu  
Kulüpler

## STRATEJİK PLAN-HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

TEKİRDAĞ ÖZEL EĞİTİM İLKOKULU, ORTAOKULU VE MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ

### FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/birim/ kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlan- mama nedeni	Öneriler
						(..)Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

YAPILANLAR:

**TEKİRDAĞ ÖZEL EĞİTİM İLKOKULU, ORTAOKULU, MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**

.....KONULU FAALİYET SONU RAPORU

Amaç No:

Hedef No:

Faaliyet No:

Çalışma Konusu:

Çalışma Konusu:

Faaliyetin Adı:

Faaliyetin Adı:

Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:

Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:

Faaliyetin başladığı tarih:

Faaliyetin bittiği tarih:

Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:

Faaliyete katılan öğrenci sayısı:

Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:

Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:

Faaliyetin Değerlendirilmesi:

Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:

Ekip Üyeleri;

.../.../201.....

Okul/Kurum Müdürü  
Onay



## Raporlama

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okulumuzun Stratejik Planı uyarınca yürütülen faaliyetler, önceden belirlenen performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenleri okulumuzun hakkında genel ve mali bilgileri içeren faaliyet raporu her yıl Aralık ayında hazırlanacaktır. İzleme raporları üç aylık hazırlanacaktır.

Serhat AYYILDIZ  
Müdür Yardımcısı

Erol GÜNGÖR  
Okul Aile Birliği Başkanı

Gülây SAVAŞ  
Okul Aile Birliği Yön. Kurulu Üyesi

Meltem SABİT  
Rehber Öğretmen

Ali MUTLU  
Beden Eğitimi Öğretmeni

Suat Doğan  
Özel Eğitim Öğretmeni

Zeynep ŞAHAN  
Özel Eğitim Öğretmeni

Murat DÖNDER  
Özel Eğitim Öğretmeni

Bahar ULUTAŞ  
Özel Eğitim Öğretmeni

Ömer Şükrü COŞAR  
Gönüllü Veli

Beytullah GACAL  
Okul Müdürü