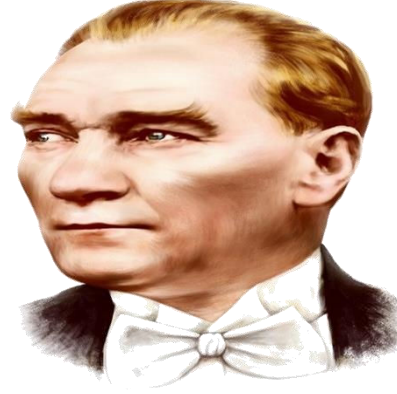


T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Gediz Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

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

İlçesi:Gediz

Adres	UMURBEY MAH. ŞERAFETTİN GENÇ CAD. BLOK NO 152 GEDİZ / KÜTAHYA	Coğraf i Konu m (Link)	https://www.google.com/maps/dir//38.9740948,29.3825202/@38.9740948,29.3825202,18z?entry=ttu
Telefon Numarası	274 412 45 67	Faks Numarası	-
E-Posta Adresi	769209@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	https://gedizram.meb.k12.tr/
Kuru m Kodu	769209	Öğretim Şekli	Tam Gün

Okul Müdürü Sunuşu

Geçmişten günümüze ve yarınlara doğru giden insanlık serüvenine bakıldığında beşeriyetin çok hızlı değişim, dönüşüm ve gelişim içinde olduğu dikkatle bakan herkes tarafından görülebilmektedir.

Bu süreçte ülkemizdeki gelişim ve değişim daha hızlı seyretmektedir. Bununla birlikte eğitimdeki gelişim ve dönüşüm daha hızlı devam etmektedir. Gelişen ve değişen dünyada her şeyde olduğu gibi eğitim faaliyetlerinin de bir plan ve program dâhilinde olması kaçınılmaz olacaktır. Bize sunulan kaynakların en etkin ve verimli kullanılması ve belirlenen Vizyon ve Misyon doğrultusunda daha etkin ve verimli kullanılması için Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ile kurumumuzun Stratejik Planını yapmaya karar verdik. Gelişmiş ülkelerde olduğu gibi Ülkemizin de, muasır medeniyet ve eğitim yapısına ulaşmasında kaynakların gerçekçi olarak kullanılması planlı çalışmayı zorunlu kılmaktadır.

Bu planlı çalışmalar, esasında tüm dünyadaki çağdaşlaşma ve yenileşme çalışmalarıyla uyumlu mali, fiziki ve insani kaynaklardan daha verimli ve etkin yararlanarak akademik ve kurumsal değişimleri hızlandırmaktır. Ortaya çıkan değişimin gelişmeye dönüşebilmesi için sistemli uygulamalar yapılması mecburiyeti doğmuştur. Kurumsal çalışmalarda, oluşturulan planın başarıya ulaşmasında; farkındalık, hoşgörü ve katılım ilkesi önemli bir rol oynamaktadır.

Ülkemizin sosyoekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hizmet verdiğimiz özel eğitim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri alanlarında bireylerin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak için, doğru tanılama ve sağlığına kavuşturma teknikleri kullanarak hızlı, güvenilir ve kaliteli hizmet vermek için çalışmaktayız.

Gerçekleştirilen ve gerçekleştirilmesi için planlanan tüm çalışmalarda ekip ruhu ile hareket eden, belirlenmiş olan vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda Gediz Rehberlik ve Araştırma Merkezi olarak çalışmaya devam ediyoruz.

Buradan yola çıkarak Gediz Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2024-2028 stratejik planını misyon, vizyon hedeflerimize uygun biçimde hazırlayarak; daha kaliteli hizmet üretmek amaçlanmıştır. Bu planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

Furkan ALTINTAŞ
Gediz RAM Müdür Yardımcısı

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu.....	5
Tablo ve Şekiller Listesi	7
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	9
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	9
1.2. Planlama Süreci.....	10
2. DURUM ANALİZİ	10
2.1. Kurumsal Tarihçe	10
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	14
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	14
2.6. Paydaş Analizi.....	17
2.6.1. İç Paydaşlar.....	17

2.6.2. Dış Paydaşlar	17
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	19
2.7.1 Organizasyon Yapısı	19
2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler	21
2.7.3 İnsan Kaynakları	22
2.7.4. Teknolojik Düzey	28
2.7.5. Mali Kaynaklar	30
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	31
2.9. GZFT Analizi	33
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	34
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	34
3.1. Misyon	34
3.2. Vizyon	35
3.3. Temel Değerler.....	35
4. MALİYETLENDİRME	39
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	41

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	9
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	14

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	14
Tablo 4: İç Paydaşlar	18
Tablo 5: Dış Paydaşlar	18
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi	18
Tablo 7: Birimler	21
Tablo 8: Görev Dağılımı	22
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	26
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	26
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	27
Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	28
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	28
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu	29
Tablo 15: Kaynak Tablosu	30
Tablo 16: GZFT Stratejileri	33
Tablo 17: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	34
Şekil 1: Organizasyon Şeması	21

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
-	Okul Müdürü	Furkan ALTINTAŞ	Müdür Yardımcısı
Furkan ALTINTAŞ	Müdür Yardımcısı	Emel KALELİHAN	Öğretmen
Sümeyye GÖKTEPE	Öğretmen	Hatice Melek KURU	Öğretmen
Hatice BAYHAN	Öğretmen	Dündar DAĞDELEN	Öğretmen
Ayşe GÜNGÖR	Öğretmen	Sümeyye GÖKTEPE	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

Gediz rehberlik ve Araştırma Merkezi; 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 30 Haziran 1997 tarih ve mükerrer 23011 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında kanun Hükmünde Kararname,7 Temmuz 2018 tarihli 30471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği,24 Haziran 2017 tarihli ve 30106 sayılı Milli eğitim Bakanlığı Kurum Açma ve Ad Verme Yönetmeliği, Kütahya İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 11.02.2022 tarihli ve E84811260-105.01-43304786 sayılarına dayalı olarak;Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.03.2022 tarih ve E-54547810-105.01-45388611 sayılı Bakanlık makam Onayıyla Kütahya İli Gediz İlçesinde Umurbey ilkokulu binasının 2. Katında “Gediz Rehberlik ve Araştırma Merkezi” açılmıştır.Kurulduğu günden itibaren Gediz ve Çavdarhisar bölgesindeki okulların özel eğitim ve psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini yürütmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Gediz RAM 2022 yılında açıldığı için mevcut bir stratejik planı bulunmamaktadır.

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 Milli 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/Birey kayıt ve randevu hizmetlerinin verilmesi • Öğrenci/Birey dosya açma ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi • Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama kapsamında öğrenci/birey inceleme işlemlerinin yürütülmesi • Özel Eğitim Hizmetleri Değerlendirme Kurulunun oluşturulması ve haftalık toplanmasının sağlanması • Öğrenci/Birey için gerekli okul yönlendirmelerinin ve destek eğitim hizmetlerine yönlendirilmesinin sağlanması • Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu ile eşgüdümlü çalışmanın sağlanması • Özel gereksinimli öğrencilerin sınav tedbirleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi • Alana ilişkin projelerin gerçekleştirilmesi ve iyi örneklerin yaygınlaştırılması • Bakanlığımız tarafından geliştirilen Özel Eğitim ve Rehberlik politikalarının uygulanması • Eğitimin paydaşlarıyla kurumsal iş birliklerinin yapılması, eğitim ve öğretimin niteliğinin artırılmasının sağlanması
Rehberlik Faaliyetleri	• Öğrenci/Birey kayıt ve randevu hizmetlerinin verilmesi • Öğrenci/Birey dosya açma ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi • Psikolojik Danışma hizmetleri faaliyetlerinin yürütülmesi • Özel Eğitim Hizmetlerine başvuran öğrenci velilerine yönelik rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi • Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte koordine edilmesi • İlçemizde eğitimin paydaşlarıyla kurumsal iş birliklerinin yapılması, ilçemiz öğretmen ve öğrencilerine yönelik eğitim ve öğretimin niteliğinin artırılmasının sağlanması • Rehber öğretmen normu bulunmayan okullarımıza rehberlik hizmetlerinin verilmesinde müşavirlik edilmesi • Kariyer ve tercih danışmanlığı hizmetlerinin yürütülmesi • Alana ilişkin projelerin gerçekleştirilmesi ve iyi örneklerin yaygınlaştırılması • Bakanlığımız tarafından geliştirilen Özel Eğitim ve Rehberlik politikalarının uygulanması
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	• İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapılması • Norm kadro iş ve işlemlerinin yürütülmesi • Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerinin yürütülmesi • Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarının yapılması • Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yürütülmesi • Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetlerin yürütülmesi • Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik yıllık mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması • Mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması • Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel için eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi • Soruşturma, disiplin ve inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi • Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi
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	Eğitim ve	Yatırım	Sosyal Kültürel	Hizmetiçi	Rehberlik	Sivil	Avrupa	Toplum
---------------	-----------	---------	-----------------	-----------	-----------	-------	--------	--------

MATRİSİ	Öğretim	Donanım	ve Sportif Etkenlikler	Eğitim	Savunma	Birliği Projeleri	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 Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Furkan ALTINTAŞ

Müdür Yardımcısı

Emel KALELİHAN

REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜM BAŞKANI

Ayşe GÜNGÖR

Psikolojik Danışman

Hatice BAYHAN

Psikolojik Danışman

Hatice Melek KURU

Psikolojik Danışman

Sümeyye GÖKTEPE

Özel Eğitim Öğretmeni

Dündar DAĞDELEN

Özel Eğitim Öğretmeni

Ebru ÖZDEMİR

Memur

Nizamettin ERDOĞMUŞ

Destek Personel

Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
Öğrenci destek eğitim ve yönlendirme işlemlerini yapmak	Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu
Kurum iş ve işlemleri ile ilgili kararlar almak	Merkez Yürütme Komisyonu
Kurum ihtiyaçlarının satın alma ihtiyaçlarını gerçekleştirir	Fiyat Araştırma ve Satın Alma Komisyonu
Kuruma alınan malzemelerin nitelik ve sayımına bakar	İhale Kurul Komisyonu
-	-
-	-

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	1.Okulda bütün çalışmaları 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 kullanımı, 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. 16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir. 17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar. 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.
Müdür Yardımcısı	1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar. 2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler. 3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır. 4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder. 5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar. 6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder. 7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür. 8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

	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.
Bölüm Başkanları	
Öğretmenler	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. 2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. 3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler. 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	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 önlemleri yazar ve imzalar. 5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.
Büro Memuru	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 değişiklikleri 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.
Hizmetli/Yardımcı Personel	

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	-	-	-
Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri İlkokulda Drama Eğitimi Semineri Anadolu-Sak Zeka Ölçeği (ASİS) Uygulayıcı Eğitimi Kursu	2023 2023 2023	H03050343247 K41149097117 P09465897825

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

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

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
4	4	0	2	40	-	10	5	8	8

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	11	3
Projeksiyon	1	3
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	2	2
Akıllı Tahta	0	0
Fotokopi Makinesi	2	1
Lazer Yazıcı	4	2
Televizyon	1	1

Kamera	0	5
İnternet Bağlantısı	1	0
Telefon Bağlantısı	1	0

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	*		1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	*		1	0	
Öğretmenler Odası	*		1	0	
Rehberlik Hizmetleri Bölümü Odası	*		1	0	
Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü Odası	*		1	0	
Test ve Performans ve Toplantı Odası	*		1	0	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	*		1	0	
Memur Odası	*		1	0	
Mutfak		*		1	
Tuvalet	*		4		
Beceri Atölyesi		*		1	
Depo	*		1	0	

Engelli Rampası	*		1	0	
Engelli Tuvaleti		*		1	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		*		1	
Asansör	*		1	0	
Spor Salonu		*		0	
Gözlem Odası	*		1	0	
Oyun Alanı	*		1	0	

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	17000 TL	20000 TL	25000 TL	30000 TL	35000 TL
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0
TOPLAM	17000 TL	20000 TL	25000 TL	30000 TL	35000 TL

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	Politik etmenlerin kurum üzerindeki etkisi dikkate alınmaktadır fakat kurum iş ve işlemlerinde etkisi yoktur.	Her hangi bir fırsat sağlamamaktadır	Her hangi bir tehdit oluşturmamaktadır.	-
Ekonomik	Ekonomik olarak çevrenin kurumumuz üzerindeki etkisi yoktur. Çevremizde bulunan resmî kurumlarla ekonomik anlamda iş birliğimiz mevcut değildir	Her hangi bir fırsat sağlamamaktadır	Her hangi bir tehdit oluşturmamaktadır.	-
Sosyokültürel	Sosyal ve kültürel yapı gereği hizmet verdiğimiz yerin tarihi gelişimi, insan yapısı, çevresel faktörleri iş ve işlemlerimizde dikkate	Her hangi bir fırsat sağlamamaktadır	Her hangi bir tehdit oluşturmamaktadır.	-

	alınmaktadır. Kurum adına verilen kararlarda u durum ön planda tutulmaktadır			
Teknolojik	Teknolojik olarak mevcut bulunduğumuz ilçe ve bina alt yapısı ve işlemlerimizin aksamasına neden olmamaktadır	Bireyin bilgilerine ulaşmak daha kolaydır.	Kişisel verileri korumak daha zordur.	-
Yasal	Yasal olarak kurumumuzun iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli kanun, kanun hükmünde kararname, genelge, yönetmelik ve yönergeler ışığında hizmet vermektedir	Her hangi bir fırsat sağlamamaktadır	Her hangi bir tehdit oluşturmamaktadır.	-
Çevresel	çevre şartları göz önünde bulundurularak kurum iş ve işlemlerinde esneklik ilkesi kapsamında hizmet verilmektedir.	Her hangi bir fırsat sağlamamaktadır	Her hangi bir tehdit oluşturmamaktadır	-

2.9. GZFT Analizi

Tablo 16: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Bilim uzmanlığına sahip personellerin görev yapması	Kurum personelinin iletişim kaynaklarını aktif olarak kullanabilmesi	Genç ve donanımlı personel
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Mezun öğrenciye ulaşmada güçlük	Hizmetiçi eğitim azlığı	Kurum binasının ilçe merkezine uzak olması
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Kaynak kişi ve kurumlarla rahatça iletişime geçebilme	Kurumun hizmet alanını oluşturan çevrenin, etkileşime ve iletişime açık bir görüntü sergilemesi	Kurumun ilçedeki resmi/özel okul, kurum ve kuruluşlar tarafından kabul görmesi
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Kurumumuzun daha çok engellilere ve psikolojik desteğe ihtiyacı olan çocuklara hizmet veren bir kurum olarak tanınması	Önleyici ve koruyucu rehberlik hizmetlerinin halk tarafından çok iyi bilinmemesi	Bölgemizdeki bazı okullarda rehber öğretmen/psikolojik danışmanın bulunmaması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 17: 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

Eğitim sisteminde, eğitsel-mesleki gelişim ve yönlendirme-önleme ve psikososyal müdahaleye yönelik ruh sağlığı hizmetleri, aile rehberliği, kurumsal danışmanlık, psikolojik ölçme araçlarının temini, geliştirilmesi ve dağıtımı ile çeşitli eğitim tür ve kademeleri arasında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin bir bütün olarak verilmesini, hizmetlerdeki yöntem ve araçların bilimsel standartlara uygunluğunu sağlamaktır. Özel eğitim gerektiren bireylerin eğitsel ve sosyal gelişimlerini destekleyerek, geliştirilen programlarla, en az sınırlandırılmış ortamlarda, özel öğretim yöntem ve araç gereçleri kullanarak, üst öğrenime, iş/meslek alanlarına hazırlanmalarını, topluma uyumlarını, bağımsız yaşam becerileri kazanmalarını, bireysel yeteneklerinin farkında olmalarının ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını ve üretken olmalarını sağlamaktır.

3.2. Vizyon

Tüm bireylerin kendini gerçekleştirmeleri için, eğitimde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini daha nitelikli hale getirmek ve eğitim sistemi içindeki özel gereksinimleri olan bireylerin tüm gelişim alanlarında ilerlemeleri için aktif ve interaktif eğitim ortamlarını sağlamaktır.

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		Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak						
Hedef 1.1		Erken tanılamanın önemine yönelik farkındalık artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan okul oranı (%)	15	50	50	70	80	90	100
PG 1.1.2	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli oranı (%)	15	50	50	70	80	90	100
PG 1.1.3	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan rehber öğretmen/ psikolojik danışman oranı (%)	15	50	50	70	80	90	100
PG 1.1.4	Afet ve zorlayıcı yaşam olayları kapsamında eğitim verilen/program uygulanan birey sayısı	15	50	50	70	80	90	100
PG 1.1.5	Şiddetin önlenmesi kapsamında eğitim verilen birey sayısı	20	50	50	70	80	90	100
PG 1.1.6	Şiddetin önlenmesi kapsamında eğitim verilen birey	20	50	50	70	80	90	100

TEMA		Kurumsal Kapasite						
AMAÇ 2		Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak.						
Hedef 2.1		Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek amacıyla koruyucu ve önleyici çalışmalar yürütülecektir.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 2.1.1	Düzenlenen eğitim sayısı	50	3	3	4	5	6	7
PG 2.1.2	Eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı	50	30	30	80	100	120	140
Stratejiler		S 1. Okulların talepleri alınarak talepler doğrultusunda eğitim düzenlenecektir. S 2. Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan okullarda genel ve yerel hedeflere yönelik çalışmalar yürütülecektir.						
Koordinatör Birim		Okul Yönetimi						

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3		Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak.						
Hedef 3.1		Bireylerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, duygusal, düşünsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi, iyileştirme ve geliştirme amacıyla danışmanlık hizmeti sunulacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Ruh sağlığı danışmanlığı verilen birey sayısı	20	5	5	10	12	14	16
PG 3.1.2	Aile danışmanlığı verilen birey sayısı	20	5	5	6	7	8	9
PG 3.1.3	Kariyer ve tercih danışmanlığı verilen birey sayısı	20	10	10	30	40	50	60
PG 3.1.4	Rehabilitasyon danışmanlığı verilen birey sayısı	20	10	10	30	40	50	60
PG 3.1.5	Psikolojik ölçme aracı (ölçek, test, envanter vb.) uygulanan birey sayısı	20	5	5	25	35	45	55
Stratejiler		S1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerden kayıt yaptırmayanlar tespit edilerek önlemeye yönelik tedbirler alınacaktır. S2. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine yönelik okul, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldıracak çalışmalar yürütülecektir. S.3 Okul ortamı; öğrencilerin öğrenme motivasyonunu geliştirecek şekilde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkânları artırılacaktır.						
Koordinatör Birim		Okul Yönetimi						
İş Birliği Yapılacak Birimler		Rehberlik Hizmetleri Bölümü- Özel Eğitim Bölümü						

Maliyet Tahmini	3000
------------------------	------

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 75000 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	17000 TL	20000 TL	25000 TL	30000 TL	35000 TL	127000
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	17000	20000	25000	30000	35000	127000
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	3000	4000	5000	6000	7000	25000
Amaç 2						
Hedef 2.1	3000	4000	5000	6000	7000	25000
Amaç 3						
Hedef 3.1	3000	4000	5000	6000	7000	25000
TOPLAM	9000	12000	15000	18000	21000	75000

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 görülmektedir. 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 Rehberlik ve Araştırma Merkezi 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

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