

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Tavşanlı 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		TAVŞANLI	
Adres	Yeni Mah. Şehit Gaffar Okkan Cad. No:21 Tavşanlı/KÜTAHYA	Coğrafi Konum(Link)	https://maps.app.goo.gl/9Fm4qPAWBBaJt4B88
Telefon Numarası	0274 614 0025	Faks Numarası	0274 614 2066
E-Posta Adresi	967444@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	tavsanliram.meb.k12.tr
Kurum Kodu	967444	Öğretim Şekli	Tam Gün

Okul Müdürü Sunuşu

Stratejik yönetime geçişin bir aracı olan stratejik plan; kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve uygulamaların buna göre sonuçlandırılması hususunda makro, sektörel, bölgesel ve yerel kriterler ile birlikte yönlendirici ve referans bir politika belgesidir. Stratejik planlama anlayışının eğitim- öğretim ve yönetimde etkin olmasını ve bir kültür olarak benimsenmesini sağlamak amacıyla Bakanlık için hazırlanan makro düzeydeki plana uygun olarak okul/kurum, ilçe ve il düzeyinde de stratejik planlar yapılması öngörülmüştür.

Kurum Stratejik Planı; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken diğer yandan yönetim uygulamalarımıza idari ve mali yönden etkinlik kazandıracaktır.

Her geçen gün ihtiyaçları yenilenen dinamik özel eğitim ve rehberlik ana bilim dalları orijinli çalışmalarımızın; geçmişini değerlendirmek, bugünü geliştirmek ve geleceğini stratejik olarak planlamak amacıyla hazırlanan 2024-2028 Kurum Stratejik Planına katkı sağlayan stratejik plan koordinasyon ekibine teşekkür ederim.

Serkan BİŞGİN
Kurum Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu	4
Tablo ve Şekiller Listesi	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.2. Planlama Süreci	8
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	13
2.6. Paydaş Analizi	15
2.6.1. İç Paydaşlar	16
2.6.2. Dış Paydaşlar	16
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	18
2.7.1. Organizasyon Yapısı	18
2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler	19
2.7.3. İnsan Kaynakları	22
2.7.4. Teknolojik Düzey	29

2.7.5. Mali Kaynaklar.....	31
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	32
2.9. GZFT Analizi	33
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	34
3. GELECEĞE BAKIŞ	35
3.1. Misyon	35
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.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	12
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	13
Tablo 4: İç Paydaşlar	16
Tablo 5: Dış Paydaşlar	17
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	17
Tablo 7: Birimler	19
Tablo 8: Görev Dağılımı	22

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	27
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	27
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	28
Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	29
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	29
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu	30
Tablo 15: Kaynak Tablosu	31
Tablo 16: GZFT Stratejileri.....	33
Tablo 17: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	34
Şekil 1: Organizasyon Şeması.....	18

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ

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
Serkan BİŞGİN	Okul Müdürü	Hüseyin SAĞLAM	Müdür Yardımcısı
Hüseyin SAĞLAM	Müdür Yardımcısı	Mustafa TAŞDEMİR	Öğretmen
Mustafa TAŞDEMİR	Öğretmen	Taha ULUÇAY	Öğretmen
Taha ULUÇAY	Öğretmen	Vildan ŞENGÜL	Öğretmen
Vildan ŞENGÜL	Öğretmen	Nimet SALTAN GÜMÜŞ	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. KurumsalTarihçe

Tavşanlı Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Temmuz 2008 tarihli ve 2610 sayılı TD Yayınlanan Rehberlik ve Araştırma Merkezi Açma Yönergesi kapsamında, 05/06/2008 tarihli Bakanlık Makamının olurlarına uygun olarak 2008 yılında hizmete açılmıştır.

Merkezde 2 Test odası, 2 Arşiv,1 Depo, 1 Mutfak, 1 Özel Eğitim odası, 1 Rehberlik ve Psikolojik Danışma odası, 2 İdari oda, 1 Memur odası ve 3 Wc den oluşmaktadır.

2.2. UygulanmaktaOlanStratejikPlanınDeğerlendirilmesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amaçlarından biri makro planlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektedir.

Bu kapsamda 2019-2023 Stratejik Planı'nda, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı'nda geliştirilen Tavşanlı Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeline göre hazırlanan planın gerçekleştirme durumlarının tespiti yapılmış ve gerekli önlemler zamanında ve etkin biçimde alınmıştır.

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

	Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Millî 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. ÜstPolitikaBelgeleriAnalizi

- CumhurbaşkanlığıProgramı,
- MillîEğitimBakanlığıStratejikPlanı,
- İlMillîEğitimMüdürlüğüStratejikPlanı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
------	------------------------

NO	
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	Tavşanlı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyet Alanlarının Tespiti• İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme• Katılımın Sağlanması• Dış Paydaş İş Birlikleri• Faaliyet Takvimi• Raporlama
Sportif Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyet Alanlarının Tespiti• Katılımın Sağlanması• Dış Paydaş İş Birlikleri• Faaliyet Takvimi• Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapılması

	<ul style="list-style-type: none">• 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• Adli ve idari makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler• Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Takip Kartları• Rehberlik• Yönlendirme• Değerlendirme Toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Fiziki Koşulların İyileştirilmesi• Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi• Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları• Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Okul Dışı Öğrenme Ortamları• Ders Dışı Etkinlikler• Okul-Aile İş Birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

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

2.6.1. İç Paydaşlar

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

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

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

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

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

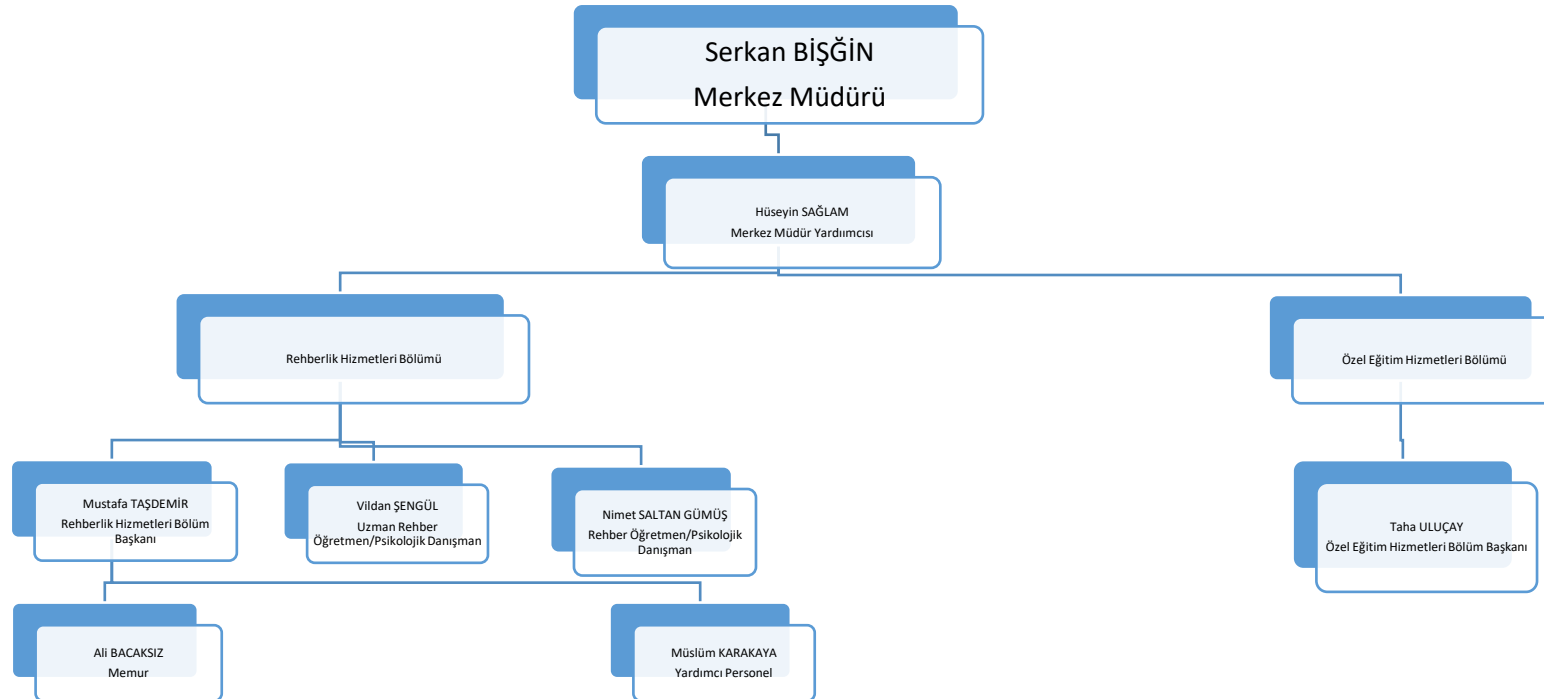
● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

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

ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
<p>1.Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda öğrencilerin resmî okul veya kuruma yerleştirilmesine karar vermek ve gerekli özel eğitim tedbirlerini almak.</p> <p>2.Özel eğitim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.</p> <p>3. Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tespitine yönelik tarama çalışmaları ve tespit edilen bireylerle ilgili eğitim hizmetlerini planlamak.</p> <p>4. RAM tarafından yapılacak özel eğitime ihtiyacı olan bireyleri belirlemeye yönelik taramalar ile evde eğitim hizmetleri için gerekli personel, araç-gereç, taşıt gibi ihtiyaçların karşılanması amacıyla millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.</p> <p>5. Destek eğitim odası ve özel eğitim sınıfları açılması için millî eğitim müdürlüğüne teklifte bulunmak.</p> <p>6. Kaynaştırma yoluyla eğitim yapılan okulların, destek eğitim odalarının ve özel eğitim sınıflarının ihtiyaçlarını belirlemek.</p> <p>7. RAM'lar, özel eğitim okul ve kurumları, destek eğitim odası, özel eğitim sınıfları ve evde eğitim hizmetlerinde görevlendirilecek personel için millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.</p> <p>8. Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenlerin görev dağılımını ve görev yerleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak.</p> <p>9. Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararına yapılan itirazları inceleyerek gerekli tedbirleri almak.</p> <p>10. Özel eğitim hizmetlerine yönelik personel yetiştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri</p>	<p>Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu</p>

<p>düzenlenmesi için millî eğitim müdürlüklerine teklifte bulunmak.</p> <p>11. Destek eğitim hizmeti alan öğrencilerle ilgili olumlu gelişme olmadığını belirten başvuruları değerlendirmek ve ilgili okulun/kurumun gerekli tedbirleri almasını sağlamak.</p> <p>12. Özel eğitim hizmetlerine ilişkin politikaların geliştirilmesinde, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerle ilgili sivil toplum kuruluşlarının görüş ve önerilerini almak.</p> <p>13. Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin her tür ve kademedeki eğitimlerini kesintisiz sürdürebilmeleri için rehabilitasyonlarını sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlar ve alınması gereken önlemler ile ilgili il/ilçe millî eğitim müdürlüklerini bilgilendirir.2. Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerine yönelik yazılı ve görsel materyallerin hazırlanması, eğitimlerin düzenlenmesi gibi çalışmalarını il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ile işbirliği yaparak yürütür.3. Okul rehberlik hizmetleri programında yer alan psikososyal önleyici destek programlarının uygulanmasını izler.4. Rehberlik öğretmeni olmayan okullardaki psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinin yürütülmesine destek olur.5. Rehberlik ve araştırma merkezine başvuran travma/kriz durumlarından etkilenen bireyleri gerektiğinde ilgili kurumlara yönlendirerek durumlarını izler. Travma/kriz durumlarından etkilenen bireylere ilişkin kayıtları başta gizlilik ilkesi olmak üzere etik kurallara uygun bir şekilde tutar ve muhafaza eder.6. Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinin geniş kitlelere ulaştırılabilmesi için gerektiğinde üniversitelerle, resmî kurumlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapar.	<p>Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale ekibi</p>

<ol style="list-style-type: none">1. Rehberlik ve araştırma merkezi bölümleri tarafından hazırlanan yıllık çalışma planlarını bölüm çalışmalarına göre inceler, değerlendirir ve karara bağlar.2. Sorumluluk bölgesinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel eğitim hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını belirler, bu ihtiyaçlar doğrultusunda yapılacak faaliyetler ve alınacak önlemlere ilişkin ilgili birimlerle iş birliği yapar.3. Bölümlerin yıl içerisinde yaptığı çalışmalarını değerlendirir. Bir sonraki eğitim öğretim yılı çalışmalarını planlarken değerlendirme sonuçlarından yararlanır.	Merkez Komisyonu
<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere ilgi, değer ve yetenekleri doğrultusunda bir üst öğrenim kurumuna geçiş sürecinde rehberlik edilmesi.2. Öğrenci ve velilere, karar verme sürecinde gereken rehberlik hizmetlerinin sunulması.3. Öğrencilerin üst öğrenim kurumlarına yerleşmeleri aşamasında ailelerinin sosyo-ekonomik koşulları da dikkate alınarak sağlıklı karar verebilmelerine katkı sunulması.4. Tercih edilecek eğitim-öğretim kurumlarının, özel durumu olan öğrencilere (özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler, okul birincileri, yerleştirme kılavuzlarının öngördüğü başarılı öğrenciler vb.) ilişkin koşullarının öğrenci ve veliye açıklanması.5. Öğrenci ve velinin birbirlerinden farklı istek ve beklentilerinin olabileceği göz önünde bulundurularak bu durumun bütünsel bir bakış açısıyla değerlendirilmesi; öğrenci ve velilerin bu çerçevede yönlendirilmesi gerekmektedir.	Tercih Danışmanlığı Birimleri Komisyonu
<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal sayımını yapmak ile görevlidir.	Sayım Komisyonu
<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal düşümünü yapmak ile görevlidir.	Düşüm Komisyonu

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.5. Okul bina ve tesislerinin 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.

	<p>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.</p> <p>13. Okulun taşınmalarını, 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.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan</p>

	tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.
Bölüm Başkanları	<ol style="list-style-type: none">1. Bölümün hizmet alanlarına yönelik işlerini koordine eder, iş birliğini sağlar ve çalışmalarını izler. Bölüm personeline hizmet alanlarında yürütülen çalışmalar hakkında bilgi verir.2. Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde diğer bölümlerle işbirliğini sağlar.3. Bölümüyle ilgili toplantılar düzenler ve düzenlenen toplantılara katılır.4. Bölüm çalışma alanına giren konulardaki etkinlikleri ve katılımcıları müdüre önerir.5. Merkez komisyonu toplantısında görüşülmek üzere bölümün yıllık çalışma planını ve raporunu bölüm personeli ile birlikte hazırlayarak rehberlik ve araştırma merkezi müdürüne sunar.6. Bölümle ilgili çalışma planlarının, değerlendirme, araştırma ve proje raporlarının ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.7. Eğitim kurumlarından rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünde okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmet alanına; özel eğitim hizmetleri bölümünde ise eğitsel değerlendirme ve tanılama ile izleme hizmet alanlarına iletilen diğer hizmet alanlarına ilişkin talepleri ilgili hizmet alanında görev yapan personele iletir.8. Özel eğitim hizmetleri bölüm başkanı, özel eğitim değerlendirme kuruluna üye olarak katılır.9. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonuna katılır.10. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, eğitim öğretim yılı başında bölümün yıllık çalışma planını e-Rehberlik sistemine işler.11. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, danışma sürecine ilişkin ilk başvuruları değerlendirerek ilgili hizmet alanındaki personele eşit şekilde paylaşır; ilk başvurulara ait randevuları e-Rehberlik sistemindeki randevu kayıt ekranına işler.12. Görevlendirildiği bölüme ilişkin rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">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

	<p>sağlar.</p> <ol style="list-style-type: none">Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.Okulun genel etkinliklerine katılır.Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none">Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.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.Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı

	<p>önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none">1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili 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	<ol style="list-style-type: none">1. Müracaat sahiplerini karşılar, yol gösterir, ve ilgili tedbirleri alır.2. Kurum içinde ve dışında her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.3. Bina içerisinde bulunan koridorların yerlerini ve odaları, mutfak, WC, lavabo ile bu alanlarda bulunan pencere ve kapıları temizler ve bu alanlarda yer alan araç-gereklere temiz ve düzenli kalmasını sağlar.4. Mesai saatlerinin bitişlerinde, binada yer alan, birim ve odaların dış kapılarını ve pencerelerini kapatır ve bu alanlarda varsa elektrikle çalışan cihazları kontrol eder ve kapatır. <p>Mesai saatlerinin bitişinde, kendisine tanımlı şifreyi kullanarak kurum güvenlik sistemini aktif hale getirir.</p>

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4Yıl	2	0
5-6Yıl	0	0
7-10Yıl	0	0
10 Yıl Uzeri	0	0

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	1-Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	1-2022	1-Z16736239290
	2-Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	2-2022	2-B61959846343
	3-Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Kursu	3-2021	3-C70647884167
Müdür Yardımcısı	1-Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	1-2024	1-U31220145164
	2-Gençlerle İletişim Semineri	2-2023	2-X66510527487
	3-Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri	3-2023	3-A25967662085

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın		Erkek		Toplam
1-3Yıl		0		0	0
4-6Yıl		0		0	0
7-10Yıl		1		1	2
11-15Yıl		0		1	1
16-20		1		0	1

20veüzeri	0	0	0
-----------	---	---	---

Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

MevcutKapasite				MevcutKapasiteKullanımıvePerformans					
Psikoloji k Danışma n Norm Sayısı	Görev Yapan Psikoloji k Danışma n Sayısı	İhtiyaçDuyul an Psikolojik Danışman Sayısı	GörüşmeOdasıSay ısı	Danışmanlık HizmetiAlan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgiliDüzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısıvb.FaaliyetS ayısı		
				Öğren ci Sayısı	Öğretme n Sayısı	Veli Sayıs ı	Öğretmenler e Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
5	3	2	1	9	0	9	8	179	6

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	18	-
Projeksiyon	-	1
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	3	-
Akıllı Tahta	-	-

Fotokopi Makinesi	2	-
Lazer Yazıcı	6	-
Televizyon	4	-
Kamera	1	-
İnternet Bağlantısı	1	-
Telefon Bağlantısı	2	-
Tarayıcı	2	-
Güvenlik Kamerası	5	-

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	*		1	-	
Müdür Yardımcısı Odası	*		1	-	
Öğretmenler Odası		*	0	1	
Rehberlik Hizmetleri Bölümü Odası	*		1	1	Rehberlik Hizmetleri Bölümü ile Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü aynı odayı kullanmaktadır.
Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü Odası	*		1	1	Rehberlik Hizmetleri Bölümü ile Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü aynı odayı kullanmaktadır
Test ve Performans ve Toplantı Odası	*		2	2	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)		*		1	
Memur Odası	*		1	-	

Mutfak	*		1	-	
Tuvalet	*		3	-	
Beceri Atölyesi		*	0	1	
Depo	*		1	-	
Engelli Rampası	*		1	-	
Engelli Tuvaleti	*		1	-	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		*	0	1	
Asansör		*	0	1	
Spor Salonu		*	0	-	
Gözlem Odası	*		1	-	
Oyun Alanı		*		1	
Fizyoterapi Odası	1		1	-	

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	25 758 TL				
OkulAileBirliđi					

TOPLAM	25 758 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	Özel eğitimi destekleyen politikaların varlığı	Özel eğitim ile ilgili geniş bir paydaş kitlesinin varlığı	Özel eğitim ile ilgili mevzuatın toplum tarafından yeterli düzeyde algılanamaması	Özel eğitim mevzuatı ve işlemleri ile alakalı veli ve eğitim görevlilerinin bilgilendirilmesi
Ekonomik	Kurumlara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Kurumların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Kurum idarecilerince talep edilen ve anlık durumlar harcamaları için bütçe gönderilmesi
Sosyokültürel	Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim	Sektörün mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması	Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatı ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması	Sektör ile eğitim konusunda iş birliği yapılarak veli ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
Teknolojik	Teknik donanımın yeterliliği	Eğitsel Değerlendirme, Tanılama ve Yerleştirme için gerekli teknik alt yapının	Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması	Eğitim ve öğretim finansmanında yerel yönetimlerin katkı sağlaması

		hazır olması		
Yasal	Eğitim ve öğretime yönelik teşviklerin varlığı	Üst politikada özel eğitim ve rehberliğin öncelikli alan olarak yer alması	Özel eğitim ve rehberliğe ihtiyacın giderek artması ve buna bağlı olarak personel sayısı azlığı ve binaların fiziki yetersizliği	Özel eğitim ve rehberlikte çalışan personele ilave teşviklerin getirilmesi ve binaların fiziki şartlarının özel eğitim ve rehberliğe uygun planlanması
Çevresel	İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü	Ulaşılabilirliğin kolay olması	Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı	Medyada özel eğitim ve rehberliğin doğru bir şekilde ön plana çıkarılması

2.9. GZFT Analizi

Tablo 16: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1.Kurumumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması 2.Kurumumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması	1. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması 2. Bilgi ve iletişim teknolojisi kullanımında personelin bilgisinin yeterli olması	1.Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı 2.Personele yönelik mesleki gelişim imkanları
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1.Binanın fiziki yapısının bedensel engelli bireylere uygun olmaması	1. Test uygulayan personel sayısının azlığı	1. Özel eğitim öğretmeni sayısının norm kadro sayısından az olması
FIRSATLAR		

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Binanın merkezi konumda (kolay ulaşılabilir) olması	1. Teknolojik ve fiziki donanımın yeterli olması	1. Geniş bir paydaş kitlesinin olması
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Belde, köy ve sorumluluk bölgesindeki diğer ilçelere ulaşım zorluğu	1.	1. Giderek artan özel eğitim öğrencisi ve buna bağlı personel ihtiyacı

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	Ailelerle iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Ailelerle ilişkileri güçlendirecek bir ekosistem 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

Sürekli gelişen günümüz dünyasında eğitimin ayrılmaz bir parçası olan Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri ve Özel Eğitim Hizmetlerini ilçemiz eğitim sistemleri içerisinde etkin hale getirip kaliteyi arttırarak; çağdaş, kendini gerçekleştirmiş ve verimli insan profili hedefini yakalamak için bu hizmetlerden öğrencilerimiz ve tüm ilçemiz halkının en üst seviyede faydalanmasını sağlamaktır.

3.2. Vizyon

Rehberlik ve Psikolojik danışma Hizmetleri ile Özel Eğitim hizmetlerinde kalite yolculuğuna ara vermeden ilçemizde en üst seviyede müşteri memnuniyeti sağlayarak ülkemizde Rehberlik ve Araştırma Merkezleri içerisinde öncü ve lider olmak.

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.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite							
AMAÇ 1		Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak							
Hedef 1.1		Erken tanılamamanın 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	65	70	72	74	76	78	
PG 1.1.2	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli oranı (%)	15	65	65	66	67	68	69	
PG 1.1.3	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan rehber öğretmen/ psikolojik danışman oranı (%)	15	65	90	91	92	93	94	
PG 1.1.4	Afet ve zorlayıcı yaşam olayları kapsamında eğitim verilen/program uygulanan birey sayısı	15	0	10	20	30	40	50	
PG 1.1.5	Şiddetin önlenmesi kapsamında eğitim verilen birey sayısı	20	1250	1950	2000	2025	2050	2075	
PG 1.1.6	Şiddetin önlenmesi kapsamında eğitim verilen birey sayısı	20	1250	1950	2000	2025	2050	2075	
Stratejiler		<p>S 1.Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak okullara bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.</p> <p>S 2.Farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalar düzenlenecektir. (Afiş, broşür, toplantı vb.)</p> <p>S 3.Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonrası öğretmenlere ve idarecilere yönelik bilgilendirme seminer/toplantı düzenlenecektir.</p>							

	S 4.Rehber öğretmen/Psikolojik Danışmanı olmayan okul/kurumlar öncelikli olmak üzere okul/kurumların eğitim ihtiyaçları belirlenecektir. S 5.Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okul ve kurumlar öncelikli olmak üzere okul/kurumlarda Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda planlama yapılarak eğitim düzenlenecektir.
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi
İş Birliği Yapılacak Birimler	Tavşanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Maliyet Tahmini	12500 TL

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	50	65	67	70	72	75
PG 2.1.2	Eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı	50	50	195	200	205	210	215
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						
İş Birliği Yapılacak Birimler		Tavşanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Domaniç İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Emet İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü						
Maliyet Tahmini		25000 TL						

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	0	10	12	14	16	18
PG 3.1.2	Aile danışmanlığı verilen birey sayısı	20	0	0	0	0	0	0
PG 3.1.3	Kariyer ve tercih danışmanlığı verilen birey sayısı	20	0	56	60	65	70	75
PG 3.1.4	Rehabilitasyon danışmanlığı verilen birey sayısı	20	0	255	260	265	270	275
PG 3.1.5	Psikolojik ölçme aracı (ölçek, test, envanter vb.) uygulanan birey sayısı	20	0	24	25	26	27	28
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	Tavşanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
Maliyet Tahmini	25000 TL							

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 **513 875TL**'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	25758					25758
Okul Aile Birliği	-	-	-	-	-	-

TOPLAM	25758					25758
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	12500	15625	19550	24500	30600	102775
Amaç 2						
Hedef 2.1	25000	31250	39100	49000	61200	205550
Amaç 3						
Hedef 3.1	25000	31250	39100	49000	61200	205550
TOPLAM	62500	78125	97750	122500	153000	513875

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Tavşanlı 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 hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergelilerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

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

AMAÇ 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
Hedef Performansı 1.1	%88*					
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.						
Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$						