****

**2015- 2019**

**STRATEJİK PLANI**



**T.C.**

**KARABAĞLAR KAYMAKAMLIĞI**

**KARABAĞLAR REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

****

****

***“Eğitimde feda edilecek fert yoktur.”***

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

****

****

**Önsöz**



Stratejik planlama ile iş fonksiyonlarına dayalı planlama arasındaki en önemli fark; strateji planlamanın bir öngörü içermesi ve olabilecek değişimlere yönelik alternatifleri ortaya koyabilmesidir.

Son yıllarda yönetim bilimciler stratejik planlamadan çok, stratejik yönetim kavramını daha çok kullanmayı tercih etmektedirler. Çünkü stratejik yönetim, planlamadan ileride tüm yönetim süreçlerinde stratejik bakabilmeyi içermektedir.

Stratejik yönetim; kuruma çok boyutlu bakabilmeyi, olabilecek değişimleri ön görmeyi, bunlara yönelik önlemler alabilmeyi ve sürekli kendi yönetim süreçlerini yenilemeyi gerektirmektedir, bu yaklaşımda yönetimi güçlü kılmaktadır. Ayrıca tüm paydaşların ihtiyaçlarını dikkate almayı gerektirdiğinden hizmeti alanı odak yapan bir yönetim anlayışını gerekli kılmaktadır.

Kurum olarak stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda tüm süreçlerimizi sürekli geliştirmek ve nitelikli hizmeti vermeye çalışmaktayız. Bu stratejik yönetim planı beş yıllık döneme ait bir plandır.

Ertuğrul SOLAK

Karabağlar Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürü

**Giriş**

Kurum stratejik planı, kurumumuzda Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarının yürütülmeye başladığı tarihten itibaren oluşturulmaya başlanılmıştır. Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel müdürlüğü Yönetimi Geliştirme Dairesi Başkanlığının yürüttüğü çalışmalar kapsamında kurum Müdürünün (il forma toru) aldığı eğitimler sonucu kurumumuz ilk stratejik planı 2011 yılında oluşturmuştur.

Kurum stratejik planı hazırlanması çalışmalar öncesi ve sonrası stratejik plan konusunda kurum çalışanlarına eğitimler verilmiş, vizyon ve misyon ilke-değerler, politikaları MGYE toplantısında tartışılarak, paylaşılarak somutlaştırılmıştır.

Stratejik plan hazırlanırken Bakanlığın gelişim ve beklentileri dikkate alınmıştır, il Milli Eğitim Müdürlüğünün politika ve stratejik hedefleri ile uyumu sağlanmaya çalışılmıştır.

Stratejik plan 2012, 2013 yıllarında iki kez tekrar güncellenerek yenilenmiştir. Stratejik planlar güncellenirken Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının bilgileri ve 5011 sayılı Mali Kontrol Kanununun getirdikleri plana yansıtılmıştır Bu süreçte stratejik planlama anlayışından, stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda bir yaklaşım değişikliği planlamaya yansıtılmıştır.

Stratejik plandaki stratejik amaçlar, stratejik hedef ve faaliyetler belirlenirken misyon ve vizyon dikkate alınmış, bu misyon ve vizyonu ortaya koyacak çalışmalar, hizmet alanındaki bilimsel gelişmeler ve mevzuata gelişmeleriyle örtüştürülmüştür. Ayrıca süreç analizi soncu süreçlerle ilişkileri kurulmuştur. Çevre analizi sonucu ortaya çıkan tespitler ve paydaşlara uygulanan anketler sonucu ortaya çıkan ihtiyaç ve beklentileri de dikkate alınmıştır.

Karabağlar Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **SAYFA** |
| **ÖNSÖZ** | 8-9 |
| **GİRİŞ** | 2-6 |
| **BÖLÜM 1** | 7 |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 10 |
| STRATEJİK PLANIN AMACI | 11 |
| STRATEJİK PLANIN KAPSAMI | 12 |
| STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI | 13 |
| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | 14 |
| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 14 |
| **BÖLÜM 2** | 15 |
| **DURUM ANALİZİ** | 16 |
| A) TARİHİ GELİŞİM | 16 |
| KURUMUN TARİHÇESİ VE YAPISI | 17 |
| B) MEVZUAT ANALİZİ | 17-20 |
| C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET | 21-22 |
| D) PAYDAŞ ANALİZİ | 23-28 |
| PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ | 24 |
| PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ | 24 |
| E) KURUM İÇİ ANALİZ | 28 |
| OKURUMUN ÖRGÜT YAPISI | 29 |
| KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI | 30-38 |
| KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ | 38-40 |
| KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI | 40 |
| KURUMUN MALİ YAPISI | 41 |
| KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ | 42-44 |
| F) ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ | 44-48 |
| G) GZFT (SWOT) ANALİZİ | 49 |
| KURUM İÇİ ANALİZ | 50 |
| KURUM DIŞI ANALİZ | 51-52 |
| H) TOWS MATRİS | 52-54 |
| **BÖLÜM 3** |  |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | 55-60 |
| MİSYONUMUZ | 55 |
| VİZYONUMUZ | 55 |
| TEMEL DEĞERLERİMİZ | 55 |
| TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 56-63 |
| STRATEJİK AMAÇ 1 | 57 |
| STRATEJİK HEDEF 1.1 | 58 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1 | 59 |
| STRATEJİK HEDEF 1.2 | 60 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.2 | 61 |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | 62-63 |
| **BÖLÜM 4** | 64 |
| MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME | 64 |
| MALİYET TABLOSU | 64 |
| KAYNAK TABLOSU | 64 |
| **BÖLÜM 5** | 65 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 65 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **İLİ:** İZMİR | | | **İLÇESİ:** KARABAĞLAR | | |
| **KURUMUN ADI:** KARABAĞLAR REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ | | | | | |
| **KURUMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | |
| **Kurum Adresi:**  Bahçelievler Mahallesi 501 Sokak. No:6 Karabağlar / İZMİR | | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Kurum Telefonu** | (232) 254 55 36 | | **Yönetici** | 3 | -- |
| **Faks** | (232) 264 22 83 | | **Sınıf öğretmeni** | -- | -- |
| **Elektronik Posta Adresi** | 972142@meb.k12.tr | | **Özel Eğitim Öğretmeni** | 4 | 2 |
| **Web sayfa adresi** | www.karabaglarram.meb.k12.tr | | **Rehber Öğretmen** | 9 | 6 |
| **Öğretim Şekli** | **Normal**  **( )** | **İkili**  **( )** | **Memur** | 0 | 0 |
| **Kurumun Hizmete Giriş Tarihi** | 2010 | | **Yardımcı Personel** | 2 |  |
| **Kurum Kodu** | 972142 | | **Toplam** | 15 | 8 |
| **KURUM VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **0** | | **Kütüphane** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( x )** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **0** | | **Çok Amaçlı Salon** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( x )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **2** | | **Çok Amaçlı Saha** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( x )** |
| **Fen Laboratuvarı Sayısı** | **0** | |  |  |  |
| **Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı** | **0** | |  |  | |
| **…..** |  | |  |  | |
| **……** |  | |  |  | |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

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

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilendirilmiştir. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

06/01/2006 tarihli ve 2006/ 9972 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan ”Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları'nı içerir. Kamu idarelerinde yeni bir yönetim anlayışının oluşturulması kamu reformunun temel amaçlarındandır.

Millî Eğitim Bakanlığının 2006 /55 sayılı Genelgesi ile bu reformun, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Uygulama Yönergesi de Millî Eğitim Bakanlığı Merkez, Taşra ve Yurt dışı teşkilatı ile MEB bağlı okul ve kurumlarda yürütülen stratejik planlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usulleri içerir.

**Stratejik Planlama Süreci**

Kurumumuzun 2015-2019 Stratejik Planına, Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında kurum personelimiz içerisinden “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen seminerlerle merkez müdürü ve müdür yardımcıları olmak üzere paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

Kurumumuz stratejik planını hazırlarken ilk toplantısını 20.04.2015 tarihinde Karabağlar RAM müdürü Ertuğrul SOLAK başkanlığında yapmıştır. Toplantıda kurum müdür Yardımcıları İlhan ANGÜN ve Refet KUŞİN, Psikolojik Danışman Volkan EZELİ, Psikolojik Danışman Ali ÇOKLUK, Psikolojik Danışman Mustafa Faruk ARIKAN, Özel Eğitim Öğretmeni İlker DURDAL ve Özel Eğitim Öğretmeni Kazım ASLAN katılmıştır.

Kurumun mevcut durumu, personel ihtiyacı, maddi kaynaklar, diğer kurumlarla (belediyeler, emniyet birimleri, vb. kurumlar) olan ilişkilerini gözden geçirmek üzere 22.04.2014 tarihinde ikinci bir toplantı yapılmıştır. Bu toplantıda stratejik planlama ekibi yer almıştır. Okul aile birliği ile toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Kurum eğitim teknolojileri açısından değerlendirilmiş, donanımlar gözden geçirilmiş, eksiklikler ve önümüzdeki yıllar için ihtiyaçlar tespit edilmiştir. Kurum çalışmalarındaki eksiklikler dile getirilerek çalışmalarda verimliliği artırabilecek yol ve yöntemler tartışılmıştır.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

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

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

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

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için stratejik amaçla ilgili olarak hedefler. belirlenmiştir. Hedeflerin belirlenmesinde; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapılmıştır.

4. Hedef ve faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirlenmiştir.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur.

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

8. Strateji, hedef ve faaliyetler kesinleştikten sonra her faaliyet için maliyetlendirme yapılmıştır.

9. Maliyeti hesaplanan her faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçe ortaya çıkartılmıştır.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Karabağlar Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere; stratejik plan taslağı Karabağlar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilerek görüş istenmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan son halini almış ve onaya sunulmuştur.

**Stratejik Planın Amacı**

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

**Stratejik Planın Kapsamı**

Bu stratejik plan dokümanı Karabağlar Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**Stratejik Planlama Yasal Dayanakları**

* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 10. Kalkınma Planı (2014-2018)
* Yüksek Planlama Kurulu Kararları
* DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
* Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi
* Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2.Sürüm)
* Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
* İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
* Karabağlar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

**Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Ertuğrul SOLAK | KURUM MÜDÜRÜ |
| **2** | Refet KUŞİN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** |  | ÖĞRETMEN |
| **4** | Gülden TUNÇ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Emine ERTİN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

**Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | İlhan ANGÜN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Volkan EZELİ | REHBER ÖĞRETMEN |
| **3** | Faruk ARIKAN | REHBER ÖĞRETMEN |
| **4** | Kazım ASLAN | ÖĞRETMEN |
| **5** | Mustafa EMER | GÖNÜLLÜ VELİ (BİRDEN FAZLA GÖNÜLLÜ VELİ OLABİLİR) |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**2.1. Tarihi Gelişim**

Karabağlar Rehberlik ve Araştırma Merkezi; 14 Nisan 2010 tarihinde Karabağlar Cumhuriyet Lisesi´nin bahçesindeki ek binanın 1. ve 2. katında hizmete açılmıştır. Açılmasını müteakip güçlendirme çalışması nedeniyle yine Karabağlar Cumhuriyet Lisesi´nin binasında hizmet vermiştir. Güçlendirme çalışması sonrasında ilk açıldığı yerde hizmet vermeye devam etmiştir.

Kurumumuz 01 Eylül 2010 tarihi itibariyle Karabağlar İlçesine ek olarak Gaziemir ve Menderes İlçelerindeki eğitim-öğretim kurumları ve ihtiyaç duyan tüm aile ve bireylere hizmet vermeye başlamıştır.

07 Nisan 2014 tarihinde Bahçelievler Mahallesi 501 Sokak No: 6 Karabağlar adresinde bulunan tek katlı binaya taşınmış ve burada hizmet vermeye devam etmektedir.

**Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Kurum Müdürleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** | **Hakkı YILMAZ** | **04.2010/07.2010** |

**2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )**

Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin gerekli her türlü çalışmalarla birlikte özel eğitim gerektiren bireylerin tanılanmaları ve bu bireylere yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il ve ilçelerde rehberlik ve araştırma merkezlerince yürütülmektedir.

Hizmetlerin yürütülmesinde temel olarak;

* 1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
* 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
* 5442 İl İdaresi Kanunu
* 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
* 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu
* Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
* Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
* MEB Özel, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği
* MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
* Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
* MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği
* MEB Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
* MEB Personeli İzin Yönergesi
* MEB Öğretmenleri Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği

esas alınmaktadır.

Merkez yapılanması, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği’ne *(değişiklik: 14.3.2009/ R.G.:27169)* göre;

a) Merkez Müdürlüğü,

b) Merkez Müdür Yardımcılığı,

c) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü Başkanlığı,

d) Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü Başkanlığı, şeklinde oluşmaktadır.

Merkez Müdürü; merkezin çalışma alanında bulunan özel eğitim gerektiren öğrencilerin eğitsel tanılanmaları, izleme ve değerlendirme çalışmaları ile eğitim-öğretim kurumları ve yöneltmedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin düzenlenmesi için gerekli çalışmalarının planlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

Müdür yardımcıları; bölümlerin koordinasyon, işbirliği, kurum işleyiş, personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Büro ve yardımcı hizmetlerde çalışan personel, müdür yardımcılarına bağlı olarak; personel, ayniyat, demirbaş, arşiv, mutemetlik işleri, her türlü günlük yazışma ve büro hizmetleri ile teknik konulardaki hizmetleri yürütür.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü; merkezin çalışma alanında yer alan eğitim-öğretim kurumlarının özellik, kademe ve türlerine göre ayrı ayrı olarak rehberlik hizmetleri çerçeve programını hazırlar. Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri elemanlarıyla üniversiteler ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak öğrencilerin zihinsel, psikolojik ve sosyal bakımlardan dengeli ve sağlıklı bir şekilde kapasitelerini geliştirmeleri, yapıcı ve yaratıcı olmaları, özelliklerini tanımaları ve değerlendirmeleri ile bu yönde mesleki ve eğitsel rehberlikte bulunulması için grup rehberlik etkinliklerine yönelik programları hazırlar ve uygulanmasında okullara gerekli yardımlarda bulunur.

Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü; merkezin görev bölgesinde aile, okul, sağlık kuruluşları ve diğer kurumlardan; zihin, duygu ve sosyal yönden uyumsuzluk, gelişimdeki gerilik, öğrenme güçlüğü ve okul başarısızlığı, çeşitli bedensel engeller gibi nedenlerle gönderilen danışanları kabul eder, dosya açar, gerekli hizmeti verir. Özel eğitim gerektiren çocukların tanılanması, üst öğrenim kurumları ve mesleğe yönelmeler ile bu çocukların gelişimlerini destekleyici nitelikte bireysel veya grupla çeşitli özel eğitim uygulamaları yapar.

Karabağlar Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü temel faaliyet alanlarına ve misyonuna götürecek ilgili mevzuat kısaca aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Birimi** | ***HİZMETLER*** | **YASAL DAYANAK BELGESİ VE YASAL DOKÜMAN İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR** |
| **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü** | ***Rehberlik Hizmetleri İle İlgili İş ve İşlemler*** | **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği**  17.04.2001 /24376 Resmi Gazete  Değişiklik: 14.3.2009/ 27169 Resmi Gazete |
| **Eğitim ortamlarında şiddetin önlenmesi ve "MEB azaltılması strateji ve eylem plânı (2006-2011+)"**  Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| ***Suça Sürüklenen Çocuklar İle İlgili İş ve İşlemler*** | **5395 Sayılı** **Çocuk Koruma Kanunu**  03.07.2005/25876 Resmî Gazete |
| **Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkındaki Yönetmelik**  24.12.2006 / 26386 Resmi Gazete |
| **Danışmanlık Tedbiri Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ**  25.10.2008 / 27035 Resmi Gazete |
| **Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yazısı**  27.09.2012 tarih ve 3888 sayı |
| **Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü** | ***Özel Eğitim Hizmetleri İle İlgili İş ve İşlemler*** | **Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**  Kanun Numarası:: 573  6.6.1997 / 23011 Resmi Gazete  Ek ve Değişiklikler : 25/4/2013 tarih ve 6462 sayılı kanun 03.05.2013 / 28636 Resmi Gazete |
| **Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun**  Kanun Numarası 5378  07./07.2005 / 25878 Resmi Gazete |
| **Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği**  "31.05.2006 / 26184 Resmi Gazete  HAZİRAN 2006 / 2585-EK Tebliğler D.  Ek ve Değişiklik: 1) 14.3.2009 / 27169 Resmi Gazete |
| **Millî Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi**  Şubat 2010 / Tebliğler D. 2629 |
| ***Bilim Sanat Merkezleri İş ve İşlemler*** | **Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi**  Şubat 2007 / Tebliğler D. 2593 |
| **İdari Birim** | ***Stratejik Planlama Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler*** | **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**  Kanun Numarası: 5018  24.12.2003/25326 Resmî Gazete  Ek ve Değişiklikler:  1) K.No. 5263/1.12.2004 (9.12.2004/25665 RG)  2) K.No. 5273/8.12.2004 (15.12.2004/25671 RG)  3) K.No. 5286/13.1.2005 (28.1.2005/25710 RG)  4) K.No. 5335/21.4.2005 (27.4.2005/25798 RG)  5) K.No. 5345/5.5.2005 (16.5.2005/25817 RG)  6) K.No. 5429/10.11.2005 (18.11.2005/25997 RG)  7) K.No. 5431/10.11.2005 (18.11.2005/25997 RG)  8) K.No. 5436/22.12.2005 (24.12.2005/26033 RG) |
| **MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı “Stratejik Planlama” konulu genelgesi**  19.06.2006 Tarih ve 2006/55 Sayılı |
| **İdari Birim** | ***Terfi İntibak Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler*** | 657 Sayılı DMK  64.65.66.67.68.69.70.71. maddeleri Değişik: 13/2/2011-6111/100 -101-117md.) |
| MEB Personel Genel Müdürlüğü İntibak  Bülteni  26.10.2011 tarih ve 3157/72195 sayılı |
| ***MEBBİS Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler*** | “İLSİS PROJESİ” konulu genelge  12.04.2002 Tarih ve 31 Sayılı |
| ***Sicil Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler*** | 657 Sayılı DMK  109.110.111.112.113.114.115.116.117.118.119.120.121.122.123.mad. Ek ve değişiklikler (13/02/2011-6111 / 109-110-117 md.) |
| ***Emeklilik ve Borçlanma Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler*** | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu  Kabul Tarihi: 8.6.1949  Yayımlandığı R.Gazete :Tarih:17/6/1949 Sayı:7235  Yayımlandığı Düstur :Tertip:3 Cilt:30 Sayfa:1335 |
| ***Sağlık ve İzin hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler*** | 657 Sayılı DMK  99.100.101.102.103.104.105.106.107.108. maddeleri Değişik: 13/2/2011-6111/104-105-106-107-108-117 md. |
| EB Personeli İzin Yönergesi  Tebliğler Dergisi: Mart 2001/2522  Ek ve Değişiklikler:  1) Temmuz 2001/2526 TD 2) 21.07.2004/25529 RG 2) Şubat 2013 tarih ve 2665 sayılı TD.(16.01.2013 tarihli ve 34932 sayılı Makam Onayı ile ) |
| ***Disiplin Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler*** | 657 Sayılı DMK  124.125.126.127.128.129.130. 131. 132. 133.134.135.136. mad. Değişik: 13/2/2011-6111/111 - 112-113-117 md. |
| **İdari Birim** | ***Bütçe-Muhasebe Hizmetleri ile İlgili İş ve İşlemler*** | 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu  Kabul Tarihi 10/12/2003  Resmî Gazete 24.12.2003/25326  Ek ve Değişiklikler:  K.No. 6218/31.3.2011 14.4.2011/27905 RG |
| Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3  08.09.2007/26637 RG  03.12.2009 / 27421 RG  19.12.2010 / 27790 RG |
| ***Yatırım Hizmetleri İle İlgili İş Ve İşlemler*** | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  Kabul Tarihi : 4/1/2002 Resmî Gazete22.1.2002/24648  Ek ve Değişiklikler:  K.No. 5917/25.6.2009 10.7.2009/27284 RG |
| 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  22 Ocak 2002 Tarih ve 24648 Sayılı Resmi Gazete  Ek ve Değişiklikler :  1) 30/7/2003-4964  2) 30/7/2008 – 5794 |
| “Onarım ve Tadilat Teklifleri İle Harcamalarda  Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar” konulu genelge 1999/49 |

* 1. **Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI 1: REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA** | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **Psikolojik Danışma Hizmetleri** | Bireysel ve Psikolojik Danışma |
| Grupla ve Psikolojik Danışma |
| Travma ve Krize Müdahale Çalışmaları |
| Adli Tedbir Uygulamaları |
| **1.2.**  **Mesleki Rehberlik** | Mesleki tercih yapma, uygun mesleğe yönelme |
| İş dünyası, meslekler ve bunları edinme yollarına ilişkin güncel bilgileri aktarma |
| **1.3.**  **Eğitsel Rehberlik** | Yeni durumlara alıştırma ve motivasyonlarını destekleme |
| Etkili öğrenme ve çalışma becerileri geliştirmelerine yardım etme |
| Özelliklerine uygun üst öğrenim kurumlarına yönlendirme |
| **1.4.**  **Eğitim ve Müşavirlik Hizmeti** | Öğrenci Eğitimi |
| Veli Eğitimi |
| Öğretmen Eğitimi |
| Psikolojik Danışman Eğitimi |
| **1.5.**  **Araştırma/Geliştirme ve Yayın** | Rehberlik programı doğrultusunda etkinlik geliştirme |
| AB projeleri, İyileştirme Ekipleri, Yerel projeler |
| Broşür, bülten, panolar, internet sayfasındaki doküman |
| **FAALİYET ALANI 2: ÖZEL EĞİTİM** | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **2.1.**  **Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama** | Gelişim alanındaki özellikler |
| Akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikler |
| Eğitim ihtiyaçları |
| **2.2.**  **Yönlendirme** | Özel eğitim değerlendirme kurulu kararı |
| Eğitim planı hazırlanması |
| Özel eğitim değerlendirme kurul raporu |
| **2.3.**  **Yerleştirme** | Kaynaştırma yoluyla eğitim |
| Resmî okul veya kuruma yerleştirme |
| Destek eğitim |
| **2.4.**  **İzleme** | Eğitim planlarının yenilenmesi |
| İşbirliği sağlanması |
| **FAALİYET ALANI 3: YÖNETİM İŞLERİ:** | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **3.1.**  **Personel İşleri Hizmeti** | Mebbis Hizmetleri |
| Sicil Hizmetleri |
| Emeklilik ve Borçlanma |
| Sağlık ve İzin Hizmetleri |
| Disiplin Hizmetleri |
| **3.2.**  **Bütçe ve Yatırım İşleri Hizmeti** | Bütçe-Muhasebe |
| Yatırım Hizmetleri |

* 1. **Paydaş Analizi**

**2.4.1 Paydaş Listesi**

**Tablo 1 Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | √ |  |  | √ |  |  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** | √ |  |  | √ |  |  |
| **Kaymakamlık** | √ |  |  | √ |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** | √ |  |  | √ |  |  |
| **Okullar/özel eğitim kurumları** |  |  | **O** |  | **O** | **O** |
| **Resmi/özel özel eğitim kurumları** |  |  | **O** |  | **O** | **O** |
| **Öğretmenler** |  | **O** | **O** | √ |  | **O** |
| **Personel** |  | **O** |  | √ |  |  |
| **Öğrenci** |  |  | √ |  | √ |  |
| **Veli** |  |  | √ |  | **O** | √ |

**Not:** √: **Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

**Tablo 2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Önceliği** |
| **1** | **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | **√** |  | **1** |
| **2** | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | **1** |
| **3** | **Kaymakamlık** |  | **√** |  | **1** |
| **4** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | **1** |
| **5** | **Okullar/özel eğitim kurumları** |  | **√** | **O** | **3** |
| **6** | **Resmi/özel özel eğitim kurumları** |  | **√** | **O** | **3** |
| **7** | **Öğretmenler** | **O** | **O** | **O** | **2** |
| **8** | **Personel** | **O** | **O** |  | **2** |
| **9** | **Öğrenci** |  | **√** | **O** | **1** |
| **10** | **Veli** | **O** | **√** | **O** | **3** |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi**

**Tablo 3 Paydaş Önem / Etki Matrisi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | | **Taleplerine Verilen Önem** | |
| **Zayıf**  İzle | **Güçlü**  Bilgilendir | **Önemsiz**  Çıkarlarını Gözet  Çalışmalara dâhil et | **Önemli**  Birlikte çalış |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | **O** |  | **√** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** | **O** | **O** |  | **√** |
| **Kaymakamlık** | **O** | **O** |  | **√** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | **√** |
| **Okullar/özel eğitim kurumları** | **O** | **O** |  | **√** |
| **Resmi/özel özel eğitim kurumları** | **O** | **O** |  | **√** |
| **Öğretmenler** | **O** | **O** | **O** | **√** |
| **Personel** |  | **√** |  | **√** |
| **Öğrenci** |  | **√** |  | **√** |
| **Veli** |  | **√** |  | **√** |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

**Tablo 4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Paydaş** | Psikolojik Danışma | Mesleki Rehberlik | Eğitsel Rehberlik | Eğitim ve Müşavirlik Hizmeti | Araştırma/Geliştirme ve Yayın | Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama | Yönlendirme | Yerleştirme | İzleme | Personel İşleri Hizmeti | Bütçe ve Yatırım İşleri Hizmeti |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** | **√** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |  |  | **O** |  | **O** | **O** |
| **Kaymakamlık** |  |  |  |  | **O** |  |  |  |  | **O** | **O** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |  |  | **O** |  | **O** | **O** |
| **Okullar/özel eğitim kurumları** |  | **O** | **O** | **O** | **O** |  | **O** | **O** | **O** |  |  |
| **Resmi/özel özel eğitim kurumları** |  |  |  | **O** | **O** |  | **O** | **O** | **O** |  |  |
| **Öğretmenler** |  |  |  | **O** | **O** |  |  |  |  | **O** | **O** |
| **Personel** |  |  |  | **O** | **O** |  |  |  |  | **O** | **O** |
| **Öğrenci** | **O** | **O** | **O** | **O** | **O** | **O** | **O** | **O** | **O** |  |  |
| **Veli** | **O** | **O** | **O** | **O** | **O** |  |  |  |  |  |  |

**√: Tamamı O: Bir kısmı**

**2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI**

Kurumumuzda daha kaliteli eğitim hizmeti vermek, stratejik planlama çalışmalarımızı gerçekleştirebilmek için çalışanların görüş ve düşüncelerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu amaçla “çalışan memnuniyet anketi” uygulanmıştır.**.**

**2.4.5.1. İç Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri**

**2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

**1.** Eğitim öğretim için bina, malzeme ve fiziksel altyapı temin eder yatırım ve donatım hizmetlerini yürütür

**2.** Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri sunar.

**2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

**1.** Eğitim araçları (kitap, dergi, görsel ve işitsel yayınlar vb.)

**2.** Öğrencilerin yetişmeleri açısından özel öğretim kurumlarına devam eden öğrencilerin faaliyetlerini takip eder.

**3.** Gelişen dünyada oluşan talepler doğrultusunda yeni insan profilini ortaya çıkaran programlar (Alan taramaları, girişimcilik, çevrenin korunması, trafik eğitimi, vb.) geliştirir.

**4.** Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak için gerekli tedbirler alır

**5.** Ulusal ve uluslararası alanda eğitimle ilgili projeleri takip eder.

**2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler**

**1.** Kaliteli, güler yüzlü hizmet

**2.** İşbirliği içinde personel görüşlerinin de dikkate alınması

**3.** Daha aktif olmalı

**2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri**

Rehberlik ve Araştırma Merkezine, hizmette kalitenin arttırılması anlayışı çerçevesinden bakıldığında; dış paydaş memnuniyetinin tatmin edici olmasının oldukça önemli bir kriter olduğu görülmektedir. Kuşkusuz dış paydaş memnuniyeti açısından en önemli unsurlardan biri de çalışanların güler yüzlü, kaliteli ve çözümcü yaklaşımlarıdır. Çalışanların memnuniyetlerinin arttırılması, dış paydaş memnuniyetini de arttıracak dolaylı olarak da dış paydaşlarda kurumla ilgili olumlu bir bakış açısı oluşturacaktır. Bu doğrultuda bakıldığında çalışan memnuniyeti, kurum performansında ve dış paydaşların memnuniyetinde büyük rol oynar. Bu nedenle kurumsal bir kalite ve sürekli iyileşme isteniyorsa öncelikli olarak çalışan memnuniyetinin yüksek oranlarda olması gerekir.

Çalışan memnuniyetinin belirlenmesi amacıyla uygulanan en objektif yöntem çalışan memnuniyet anketi değerlendirmesidir. Anket sonuçlarının iyi irdelenmesi, çalışanlarla paylaşılması ve buna yönelik iyileştirme çalışmalarının en kısa zamanda başlatılmasıyla çalışanların iş yaşamlarındaki sorunlarına daha net çözümler oluşturulabilir. Çalışan memnuniyet anketinin düzenli olarak yapılması ve sonuçlarının zaman içindeki gelişmelerinin değerlendirilmesi kurum içi güven ortamının geliştirilmesine yardımcı olur. Zamanında müdahale de sürekli iyileştirme çalışmalarına ivme kazandırır.

Çalışan memnuniyetinin belirlenmesi amacıyla yapılan araştırmada; işin niteliği ve çalışma koşullarının, çalışma arkadaşlarının, iletişimin, ücretin, yöneticinin, yönetsel yaklaşım ve sosyal hakların ve kurum imajının bireyin iş tatmini üzerindeki etkileri şeklinde ele alınmıştır.

Anket sonuçları objektif olarak değerlendirildiğinde;

• Çalışan personelin mesleki profesyonelliklerini değerlendirmek amacıyla periyodik olarak performans değerlendirmelerinin yapılması, mesleki başarılarda ödüllendirmelerin gerçekleştirilerek iç motivasyonun sağlanması gerekmektedir.

• Çalışma koşullarının daha düzenli ve işleyişinin daha sistematik hale getirilmesi, bu anlamda çalışan personelden görüş alınması önemli bir unsurdur.

• Mesleğini sevmeyen, bırakmayı düşünen ve mesleğinin saygın olmadığını düşünen personeller için isteklendirme programlarının oluşturulması ve özellikle grup içi iletişimi geliştirme yönünde hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi uygun olacaktır.

• Çalışanların memnuniyet düzeylerinin arttırılması dış paydaş memnuniyetini arttıracak en temel faktördür.

• Çalışan memnuniyet düzeyinin arttırılmasına yönelik kurum çalışmalarının yapılması, idare ve çalışan iletişim düzeyinin yükseltilmesi, hakkaniyet sağlanması iç ve dış paydaş arasındaki uyumluluk düzeyini arttıracak en önemli faktördür.

**2.4.7 Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri**

Kurumumuzda daha kaliteli eğitim hizmeti vermek, stratejik planlama çalışmalarımızı gerçekleştirebilmek için dış paydaşlarımızın görüş ve düşüncelerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu amaçla “veli memnuniyet anketi” uygulanmıştır.**.**

**2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

**1.** Güvenilirlik

**2.** Rehberlik ve yönlendirme

**3.** Güvenlik

**4.** Kararlara katılım

**5.** Kurumun fiziki ortamı

**6.** Sosyal, kültürel, sportif vb. faaliyetler (katılımcı veya izleyici olarak)

**7.** Olumlu davranış kazanma

**2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

**1.**Dilek, öneri ve şikâyetler (dinleme, dikkate alınma, yanıtlama vb.)

**2.**Öğrenci işleri,

**3.**Kantin, yemekhane, yatakhaneler

**2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler**

**1.** Sınıf ortamı

**2.** Ders araç gereçleri ve donatım

**3.** Sosyal, kültürel, sportif vb. faaliyetler (katılımcı veya izleyici olarak)

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ** 
     1. **Örgütsel Yapı**

****

**2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı**

**Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Merkez müdürü | a) Merkezdeki müdür yardımcıları arasında iş bölümü yapar.  b) Merkezin bölümlerine, mesleki formasyonu bölüm hizmetlerine uygun ve deneyimli bir elemanı, bölüm başkanı olarak görevlendirir.  c) Merkez personelinin mesleki formasyonlarına uygun şekilde merkezin bölümlerinde görevlendirilmelerini ve iş bölümünü, ilgili bölüm başkanının görüşünü de alarak yapar.  d) Bölümlerin çalışmalarını izler, hazırladıkları program, rapor ve projelerini inceleyerek onaylar, sonuçlarını değerlendirir.  e) Merkez çalışmalarında kullanılan psikolojik ölçme araçları, danışan dosyaları ve diğer kayıtların güvenliğini, gizliliğini ve standartlarına uygun kullanılmasını sağlar.  f) Bölümler arası çalışmaları koordine eder.  g) Merkezin yıllık çalışma programı ve raporu ile rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin yıllık rapor ve programlarının değerlendirilmesine ilişkin raporu, her yıl eylül ayının sonuna kadar bulunduğu il veya ilçenin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümüne gönderir.  h) Personelin adaylığının kaldırılması ile ilgili işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür. Merkez elemanlarının hizmetin gerektirdiği konularda yetişmelerini sağlar.  ı) Merkez komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlara göre gerekli çalışmaları yürütür.  i) Merkezin hizmetleriyle ilgili yeni gelişmeleri izler ve hizmetin kalitesini yükseltmek için gerekli önlemleri alır.  j) Merkez hizmetlerinin ekip çalışması anlayışıyla yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.  k) Merkezin çalışma alanında bulunan eğitim-öğretim kurumlarının, yöneltmedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin düzenlenmesi için gerekli çalışmalarının planlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.  l) Merkezin personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş işleri ile hizmetlerin gerektirdiği araç-gerecin sağlanması için uygun çalışmaları yapar.  m) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu toplantılarına katılır.  n) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin tanılanmaları için eğitsel tanılama, izleme ve değerlendirme ekibini oluşturur, bu ekibe başkanlık eder ve çalışmaların amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlar.  o) Merkezin tarama, tanılama, özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde İl veya ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla eş güdümü sağlar.  ö) Merkezin bölümlerinin tarama, tanılama ve danışanlarla ilgili uygulamalarında gerekli sağlık hizmetleri için görev bölgesinde bu hizmetleri veren veya verebilecek olan birimlerle eş güdümü sağlar.  p) Merkezin görevlerine ilişkin konularda il/ilçede seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahalli hizmet içi eğitim planına alınması için gerekli önerilerde bulunur, çalışmaları izler. Konferans, panel, sempozyum gibi gerekli etkinliklerin de gerçekleştirilmesini sağlar, ilgili merkez elemanlarını etkinliklerde görevlendirir.  r) Harcamalarda merkezin ita amirliğini yapar.  s) Eleman sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili merkez etkinliklerine katılır. |
| 2 | Müdür yardımcısı | a) Merkezde görevli memurlarla yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayından sonra yürütülmesini sağlar.  b) Bölümlerin gereksinimlerini belirler ve sağlanması için gerekli önlemleri alır.  c) Bölümlerden gelen rapor ve yazıların yazılmasını sağlar.  d) Personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.  e) Merkez müdürünün bulunmadığı zamanlarda merkez komisyonuna başkanlık eder.  f) Satın alma işlerinde müdürün vereceği görevleri yapar.  g) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonlarına başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri zamanında yürütür.  h) Merkezin psikolojik ölçme araçları, arşivleri ve kitaplığı gibi mekanların hizmete hazır bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.  ı) Merkezin harcamalarında tahakkuk memurluğu görevini yapar.  i) Müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekalet eder.  j) Eleman sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili merkez etkinliklerine katılır.  k) Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| 3 | Bölüm Başkanı | a) Bölümün işlerini planlar, eş güdümü sağlar ve çalışmaları izler.  b) Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde diğer bölümle iş birliğini sağlar.  c) Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde branşı ile ilgili çalışmalara katılır.  d) Bölümün her türlü araç-gereç, kırtasiye ve diğer gereksinimlerinin sağlanması için müdüre öneride bulunur.  e) Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak düzenlenecek her türlü yazı ve raporları inceler ve parafe eder.  f) Danışanlar veya bölümün diğer çalışmalarıyla ilgili konularda gerektiğinde toplantı yapar.  g) Bölüm çalışma alanına giren konularla ilgili olarak kurs, konferans, seminer gibi etkinlikleri ve katılımcıları müdüre önerir.  h) Üniversitelerin ilgili bölümlerinden staj, inceleme ve araştırma amacıyla merkeze gelenlere bölümüyle ilgili bilgi verir ve merkezdeki çalışmalarını düzenler.  ı) Merkez komisyonu toplantısında görüşülmek üzere bölümün yıllık çalışma programı ve raporunu bölüm elemanlarıyla birlikte hazırlar ve merkez müdürüne iletir.  i) Bölümle ilgili çalışma programı, değerlendirme raporları, araştırma, proje raporları ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.  j Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar |
| 4 | Psikolojik Danışman (Rehberlik) | a) Öğrencilerin veya bireylerin kendilerini ilgileri, yetenekleri, mesleki değerleri gibi yönleriyle tanımalarına, meslekler hakkında bilgi edinmelerine, kendi özelliklerine hangi mesleklerin uygun olduğunu fark etmelerine, çevreleri ile olumlu ilişkiler ve daha verimli çalışma alışkanlıkları geliştirebilmelerine, eğitimle ilgili sorunlarını ve güçlüklerini giderebilmelerine yönelik psikolojik yardım hizmetlerini verir. Bu öğrenciler veya bireyler için gerekli resmi işlemleri yapar.  b) Çalışma alanında yer alan eğitim-öğretim kurumlarının özellik, kademe, türlerine göre ayrı olmak üzere çerçeve programı ve etkinlik programlarının hazırlanmasına ilişkin çalışmaları organize eder ve bu çalışmalara katılır. Bu çalışmanın ön hazırlığı olarak kurumdaki önceki uygulama sonuçları, kurumun özellikleri ve çeşitli boyutları incelenir.  c) Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görev yapan psikolojik danışmanlara, verilecek hizmetlere ilişkin rehberlikte bulunur.  d) Rehberlik ve psikolojik danışma servislerine yönelik olarak yöneltme kapsamındaki çalışmaları organize eder, düzenlenmiş çalışmalara katılır ve bu çalışmalar doğrultusunda çeşitli yayınlar hazırlar.  e) Rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin ihtiyaç ve sorunlarını belirlemeye yönelik çalışmaları yürütür.  f) Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinden gelen çalışma rapor ve programlarını inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını genel bir rapor haline getirir. Bu rapora bölümündeki elemanların görüş ve önerilerini de ekleyerek Bölüm Başkanına iletir.  g) Hizmetlerle ilgili çeşitli araştırma-geliştirme çalışmalarına katılır.  h) Psikolojik ölçme araçlarını standartlarına uygun olarak uygular, değerlendirir, sonucunda gerekli rehberlik hizmetini verir.  ı) Psikolojik danışmanı bulunmayan okullar öncelikli olmak üzere okulların ve öğrencilerin gereksinimleri doğrultusunda yöneticilere, öğretmenlere, gerekli durumlarda ailelere yönelik toplantı, panel ve konferans gibi etkinlikler düzenler, gerekli hizmet içi eğitim etkinliklerini önerir.  i) Alanla ve bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanır.  j) Merkezde diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.  k) Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| 5 | Özel Eğitim | a) Danışanların, ayırıcı tanılama çalışmalarına katılır.  b) Danışanların eğitimlerini ve gelişimlerini sürdürmeleri için gerekli olan becerilerin kazandırılmasına ilişkin eğitsel terapi çalışmalarını bireysel ve grup etkinlikleri şeklinde yürütür.  c) Değerlendirme sonuçlarına göre, sürdürülen eğitim uygulamaları ve bireydeki gelişmeler konusunda; danışanın kendisine, ailesine ve öğretmenlerine bilgi verir. Sağlanan gelişmelerin okul, aile ve diğer ortamlarda sürekliliği bakımından gerekli eş güdümü sağlar.  d) Danışanların özürleri, kişilik yapıları, gelişim özellikleri ile ilgi ve yeteneklerine uygun bireysel ya da grup eğitsel programları hazırlar, uygular, geliştirir ve sonuçlarını değerlendirir.  e) Bu programların uygulanabilmesi için uygun fiziki ortam ile araç-gereç gereksinimini belirler ve yönetime iletir.  f) Yürütülen etkinliklerin çocukların gelişimlerine olan katkılarını değerlendirir ve danışanı izleyerek gelişim durumlarını kaydeder.  g) Danışanların eğitsel ve mesleki yönlendirilmelerinde; özür türü ve özelliklerine uygun kararlar alınabilmesi için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapar.  h) Ailelere, öğretmenlere ve öğrencilere, özel eğitim yöntem ve teknikleri ile eğitim materyalleri ve bunların sınıf ve ev ortamında amaca uygun olarak kullanılması konularında bilgi verir.  ı) Özel eğitime ilişkin bilimsel gelişmeleri izler ve çalışmalarında bunlardan yararlanır.  i) Çalışmalarını merkezdeki diğer uzman elemanlarla ekip çalışması içerisinde yürütür ve görevine ilişkin kayıtları usulüne uygun tutar.  j) Merkez müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| 6 | Yönetim İşleri ve Büro Memuru (Memur/V.H.K.İ) | a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.  b) Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.  c) Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.  d) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin personel dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.  e) Arşiv işlerini düzenlerler. |
| 7 | Yardımcı Hizmetler | a) Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,  b) Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,  c) Hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,  d) nöbet tutmak  e) okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |

**2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri**

**Tablo 6 Kurul, Komisyonların Görevleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul/Komisyon Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Merkez Kurulu | 1. Merkez çalışmalarının bütünlük içinde yürütülmesi ve eşgüdümüyle koordinasyonuyla ilgili konulan görüşmek üzere yılda en az iki kez müdürün başkanlığında toplanır. 2. Merkezin bölüm çalışmalarını programına göre değerlendirir, gelecek yıla ait bölüm çalışma programlarını inceleyerek karara bağlar. 3. Merkezin rehberlik ve psikolojik danışma, Özel eğitim hizmetleri ile eğitim-öğretim kurumlarındaki bu hizmetlerin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları, gereksinimleri belirler ve önlemleri karara bağlar. |
| 2 | Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu | 1. Özel eğitime ihtiyacı olan bireyin eğitsel değerlendirme ve tanılamasını yapmak. 2. Bireyin eğitsel değerlendirme ve tanılanması sürecinde bireyin ailesini ve/veya okulu/kurumu, gerektiğinde tıbbî değerlendirme ile RAM’da yapılamaması durumunda psiko-sosyal değerlendirme için ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek. 3. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunu dikkate alarak birey için en az sınırlandırılmış eğitim ortamı ve özel eğitim hizmetine ilişkin öneride bulunmak. 4. Bireylerin eğitim planlarını hazırlamak. 5. İhtiyacı olan bireyin alacağı destek eğitimin türüne ve süresine karar vermek 6. Eğitsel değerlendirme ve tanılaması yapılan bireyler için uygun eğitim ortamı, alacağı destek eğitim hizmeti ve eğitim planını içeren değerlendirme sonuçlarını Ek-1’de yer alan Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporunu düzenleyerek millî eğitim müdürlüklerinin onayına sunmak 7. Bireyin eğitsel değerlendirme ve tanılama sonuçları ile diğer bilgi ve belgelerinin yer aldığı özel eğitim değerlendirme dosyası oluşturmak 8. Özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından verilen yerleştirme kararı doğrultusunda ilgili okul veya kurum ile iş birliği yaparak uygulamayı takip etmek 9. Bireyin uygun yerleştirilmediği durumlarda eğitsel değerlendirme ve tanılamayı tekrarlamak 10. Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, yerleştirmenin yapıldığı okula/kuruma, özel eğitime ihtiyacı olan bireylere, eğitim planının uygulanması ve destek eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde görev alanlara ve aileye rehberlik etmek. 11. Ailenin eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine katılımını ve bilgilendirilmesini sağlamak. 12. Ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda aile eğitim programları düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarda düzenlenen aile eğitim programları hakkında aileyi bilgilendirmek. 13. Çıraklık ve mesleki eğitime devam etmek isteyen bireyleri; ilgi, istek, yeterlilik ve yetenekleri doğrultusunda sağlık kurulu raporunu da dikkate alarak uygun alanlara yönlendirmek ve bu kurumlara devam eden bireylerin izlenmesini sağlamak. 14. Yüksek öğrenime başvuracak özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, meslek seçimi ile meslekler ve üniversiteler konusunda bilgilendirilmesini sağlamak. |
| 3 | Stratejik Plan Kurum Üst Kurulu ve Kurum Ekibi | 1. Stratejik Plan Üst Kurulu; stratejik planlama çalışmalarını kontrol eder ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirir. 2. Kurum ekibi; stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütür, üst kurula belirli dönemlerde rapor sunar ve kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürütür. |
| 4 | Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu | 1. Okul Aile Birliği Denetleme kurulu, yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini inceler, ara raporlarını bilgi ve gereği için yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulunun faaliyet dönemine ilişkin nihai raporunu ise genel kurula sunar. 2. Okul Aile Birliği Denetleme kurulu, yaptığı denetimler sonucu, yönetim kurulunun 6 ncı maddede sayılan birliğin görev ve yetkilerine aykırı faaliyetlerini tespit etmesi hâlinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırır |
| 5 | Web Yayın Komisyonu | 1. Sitede yayınlanacak bilgilerin Atatürk İlke ve İnkılâplarına ve genel ahlâk kurallarına uygun olmasını, 2. T.C. Anayasası’nın 14. maddesinde yer alan “Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmak, Türk Devletinin ve Cumhuriyetin varlığını tehlikeye düşürmek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, devletin bir kişi veya zümre tarafından yönetilmesini veya sosyal bir sınıfın diğer sosyal sınıflar üzerinde egemenliğini sağlamak veya dil, ırk, din ve mezhep ayrımı yaratmak veya sair herhangi bir yoldan bu kavram ve görüşlere dayanan bir devlet düzenini kurmak amacıyla kullanılamazlar…” ilkesine aykırı yayın bulunmamasını, 3. Site kapsamında Türkçe’nin düzgün kullanımını, 4. Sitenin bireyselleştirilmemesini, 5. İçeriğin sürekli güncellenmesini sağlamak |
| 6 | Satın Alma Komisyonu | 1. Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır. |
| 7 | Muayene ve Teslim Alma Komisyonu | 1. Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir. 2. Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. 3. Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur. 4. Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar. 5. Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. 6. Bu komisyonun oluşturulamadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar. |
| 8 | Taşınır Mal Sayım Komisyonu | 1. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. |
| 9 | Taşınır Devir Teslim Komisyonu | 1. Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur. |
| 10 | Taşınır Değer Tespit Komisyonu | 1. Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. 2. Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir. |

**2.5.2 İnsan Kaynakları**

**2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

**Tablo 7 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi** | **Norm** | **Mevcut** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Doktora** |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 3 | Rehberlik Öğretmeni | 16 | 12 | 6 | 6 | 12 | 8 | 5 | 0 |
| 4 | Özel Eğitim Öğretmeni | 19 | 5 | 3 | 2 | 5 | 5 |  |  |

**2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

**Tablo 8 Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1–3 Yıl | --- | …. |
| 4–6 Yıl | 4 | 22 |
| 7–10 Yıl | 1 | 4 |
| 11–15 Yıl | 3 | 18 |
| 16–20 Yıl | 4 | 22 |
| 21+....... üzeri | 7 | 44 |

**2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | | | |
| **Kişi Sayısı** | | | **%** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 20–30 | 2 | 2 | 4 | 22 |
| 30–40 | 6 | 2 | 8 | 40 |
| 40–50 | 4 | 3 | 7 | 38 |
| 50+... |  |  |  |  |

**2.5.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

**Tablo 9 Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |
| Yavuz Selim SAĞ | Özel Eğitim Bölüm Başkanı | Drama,Travma Ve Krize Müdahale ,Akran Arabuluculuğu,Protokol Kuralları ve Resmi Yazışma | 2014 |
| Volkan EZELİ | PDR Bölüm Başkanı | Bilişsel Davranışçı Terapi, Eğitim Koçluğu, Okullarda Aile Danışmanlığı Teknikleri, Bağımlılıkla Mücadele(2015) | 2014-2015 |
| Zeynep KURTBEYOĞLU | Psikolojik danışman | Çözüm Odaklı Terapi, Drama, Öğrenme Güçlüğünün Okul Ortamında Tanınması, Bağımlılıkla Mücadele(2015) | 2014-2015 |
| Necibe Pınar DİRİM | Özel Eğitim Öğrt. | Çözüm Odaklı Terapi, Drama, Öğrenme Güçlüğünün Okul Ortamında Tanınması, Bağımlılıkla Mücadele(2015) | 2014-2015 |
| Cengiz KILINÇ | Özel Eğitim Öğrt. |  |  |
| Hülya KAYGISIZ | Özel Eğitim Öğrt. |  |  |
| Banu Çoşkun TOLUNAY | Psikolojik danışman | TYT9-11, TKT7-11, Bağımlılıkla Mücadele(2015) | 2014-2015 |
| Zehra Filiz KAYNAR | Psikolojik danışman | Bağımlılıkla Mücadele(2015) | 2015 |
| Ceylan KAŞ | Psikolojik danışman | Akran Arabuluculuğu,Travma ve Krize Müdakale,TKT 7-11, Bağımlılıkla Mücadele(2015) | 2013-2014-2015 |
| Nur EYİGüNGÖR | Psikolojik danışman | Akran Arabuluculuğu,Travma ve Krize Müdakale,TKT 7-11, Bağımlılıkla Mücadele(2015)Çocuk İhmal ve İstismarı | 2013-2014-2015 |
| İbrahim KOÇ | Özel Eğitim Öğrt. | Öğretim yöntem ve teknikleri, Okullarda İlk yardım ve ilk Müdahale | 2014-2015 |
| Ozan TOPUZ | Psikolojik danışman | Eğitim Koçluğu, Bağımlılıkla Mücadele(2015) | 2014-2015 |
| Özgür SENCAR | Psikolojik danışman | Eğitim Koçluğu, Bağımlılıkla Mücadele(2015) | 2014-2015 |
| İlker DURDAL | Özel Eğitim Öğrt. |  |  |
| Hamdi ŞİMİEK | Psikolojik danışman | TYT9-11,0-18 YAŞ Aile Eğitimi, bağımlılıkla mücadele | 2014-2015 |
| Serdal ÖZGÖZGÜ | Psikolojik danışman |  |  |

**2.5.2.5. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | | 0 | 1 | Lisans | 1 | 1 |
| 2 | Hizmetli | | 1 | 1 | İlköğretim |  | 2 |
| 3 | Sigortalı İşçi | | 0 | 1 | İlköğretim |  | 1 |

**2.5.2.6. Kurum Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite**

**2014 yılı itibariyle;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 16 | 13 | 3 | 6 | 57 | - | 65 | 13 |  |  |

**2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci**

**2.5.2.7.1. İç İletişim**

Günümüzde yeni iletişim teknolojilerinin ortaya çıkışı ve her geçen gün daha da fazla kullanılır hale gelmesi, kurum içi iletişimin gerçeklemesi noktasında önemli yenilikleri beraberinde getirmektedir. Elektronik posta, sosyal medya, websitesi, mesajlaşma programları, bloglar gibi bilgisayar ve internete dayalı teknolojiler, yeni iletişim mecraları oluşturarak kurum içi iletişimin yeni formunu meydana getirmekte ve kalitenin gelişimi sürecine katkıda bulunmaktadır.

Motivasyonu artırmak ve çalışanlar arasında iyi ilişkileri inşa etmek de kurum içi iletişimin amaçları arasında yer almaktadır. Etkili bir kurum içi iletişim, çalışanların iş tatminini artırmakta, yönetimle ve çalışanlarla ilişkilerini düzenleyerek gelişimine katkıda bulunmaktadır. Kurumun iletişime ilişkin yaklaşımı ne olursa olsun tüm çalışanların iletişimle ilgili en önemli beklentisi, çalan ve yöneticiler arasındaki bariyerlerin kaldırıldığı, işe ilişkin konularda hedeflere ulaşılması için fikirlerinin alındığı, kendi işleri ile ilgili konularda iletişim kurularak hareket edildiği bir anlayışın benimsenmesidir

* Kurum içerisinde bilgi paylaşımına yönelik uygun yöntemlerin bulunduğuna dair kanıtlar (bilgi notları, bildirimler, bültenler, personel toplantıları, e-posta, vb.) mevcuttur
* Toplantıların, (kurul, danışma ve destek kurul ve komisyonları, zümreler vb.) gündem ve tutanakları ilgili personelin erişimine açık hale getirilmiştir.

Personelden ve öğrencilerden geribildirim de dâhil olmak üzere, kurum içi iletişimin etkililiğine dair Öz Değerlendirme kanıtları (anket vb.) mevcuttur.

**2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci**

Farklı görüşlerin açık şekilde ifade edilmesi gereklidir. Herkese fikrini veya kaygısını dillendirebileceği bir şans verilmelidir.

Üzerinde hemfikir olunmuş normlar bir kişinin kaç kere konuşabileceğini veya konuşmaya ne kadar zaman harcayabileceğini sınırlayabilir, böylece herkesin fikri iyice duyulabilmiş olur.

Tartışmalar aktif dinlemeyi ve bilgiyi paylaşmayı içerir. Birden fazla kaygı ve bilgi grup bu konuda netlik kazanana kadar paylaşılabilir.

Karşıt görüşte olanların perspektifleri sadece duyulmamalı, sahiplenilmeli ve tartışmaya aktif olarak dahil edilmelidir.

Farklılıklar tartışma ile çözülür. Kolaylaştırıcılar hemfikir olunan noktalar ile hemfikir olunmayan noktaları belirterek daha derin tartışmaya imkan tanımak için gruba yardımcı olur.

Kolaylaştırıcılar konsensus sürecini; tartışma nüansını açık bir şekilde ifade ederek, başka kaygıların olup olmadığını sorarak, konuya dair gruptakilerin durduğu pozisyonları sorarak ve konsensus kararının not alınacağı öneri şeklini getirerek yardımcı olur.

Fikirler ve çözümler grup ile paylaşılır ve bir kişiye ait değildir. Grup bir bütün olarak karardan sorumludur ve karar gruba aittir.

**2.5.3 Teknolojik Düzey**

**2.5.3.1 Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 19 | 19 | 24 | - |
| Yazıcı | 9 | 10 | 12 | - |
| Tarayıcı | 0 | 1 | 2 | - |
| Projeksiyon | 0 | 2 | 2 | - |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 | - |
| Televizyon | 0 | 2 | 2 | - |
| Faks Cihazı | 1 | 1 | 1 | - |
| Fotoğraf Makinası | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Kamera | 1 | 1 | 1 | - |

**2.5.4. Kurumun Fiziki Altyapısı:**

**2.5.4.1. Kurumun Fiziki Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 | 0 |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 2 | 0 |  |
| Öğretmenler Odası | 0 | 1 |  |
| Rehberlik Servisi | 2 | 0 |  |
| Kütüphane | 0 | 1 |  |
| Salon | 0 | 0 |  |
| Otopark | 0 | 0 |  |
| Özel Eğitim Görüşme Odası | 6 | 2 |  |
| Test Odası | 2 | 2 |  |
| İdari Birim | 1 | 0 |  |
| Hizmetli odası | 0 | 0 |  |

**2.5.4.2. Yerleşim Alanı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 1450 m2 | 900. m2 | 550 m2 |

**2.5.4.3. Sosyal Alanlar;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | | **Alanı (m2)** |
| Kantin | 0 | 0 m2 | |
| Toplantı Salonu | 0 | | 0 m2 |
| Seminer Salonu | 0 | | 0. m2 |
| …… | --- | | --- m2 |
| ….. | --- | | --- |

**2.5.5. Mali Kaynaklar**

**Genel Bütçe**

**Aile Birliği**

**2.5.5.1. Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2012** | **2013** | **2014** |
| Genel Bütçe | 7000 | 17.318.37 | 26.379.66 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOPLAM | 7000 | 17.318.37 | 26.379.66 |

…………………………………………………….

………………………………………………

**2.5.5.2. Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | **5000** | **500** | **19000** | **2000** | **20000** | **2000** |
| Küçük Onarım | **1000** | **3000** | **8000** |
| Bilgisayar Hrc. | **500** | **2500** | **5000** |
| Büro Mak.Hrc. | **1000** | **2000** | **1000** |
| Telefon | **1000** | **5000** | **3000** |
| Sigorta |  |  |  |
| Per.Maaş |  |  |  |
| Kırtasiye | **1000** | **7000** | **1000** |
| TOPLAM | **500** | **19000** | **20000** |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

**2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu**

**2.5.6.1.1. Okul Öncesi Eğitim Bilgileri :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tablo X Okul Öncesi Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu | | | | | | | | | |
|  | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğretmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr.** | **Şube Baş. Öğr.** | **Öğret. Baş. Öğr.** |
| **Öğretim Yılı** | Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2012-2013 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2013-2014 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**2.5.6.1.2. Alan / Dal Sayıları :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| **Alan Sayısı** | --- | --- | --- |
| **Dal Sayısı** | --- | --- | --- |

**2.5.6.1.3. Alan / Dal Adları :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2011/2012** | | **2012/2013** | | **2013/2014** | |
| **Alan Adı** | **Dal Adı** | **Alan Adı** | **Dal Adı** | **Alan Adı** | **Dal Adı** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:**

**Tablo … Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğetmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr. Say.** | **Şube Baş. Öğr. Say** | **Öğret. Baş. Öğr. Say.** |
| Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2012-2013 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2013-2014 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Tablo … Sınıflar Bazında Öğrenci, Sınıf, Derslik Sayıları 2013-2014**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Öğrenci Sayıları** | | |  |  |
| **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Şube** | **Derslik** |
| 9. Sınıf | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Sınıf | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Sınıf | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. Sınıf | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GENEL TOPLAM** | --- | --- | --- | --- | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm Adı** | **2011/2012** | | **2012/2013** | | **2013/2014** | |
| Son Sınıf Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Son Sınıf Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı | Son Sınıf Öğrenci  Sayısı | Mezun  Sayısı |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Tablo … Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı**

**Tablo … Yıllara Göre Üst Öğrenime Yerleşen Öğrenci**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | | **2012/2013** | | **2013/2014** | |
| Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Mezun Sayısı | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı  ( Kız +Erkek ) | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Genel Başarı Oranı (%) | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Tablo … Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | **Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- |
| 2012-2013 | --- | --- |
| 2013-2014 | --- | --- |

**Tablo … Başarısızlıktan Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- |
| 2012-2013 | --- | --- |
| 2013-2014 | --- | --- |

**Tablo … Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- |
| 2012-2013 | --- | --- |
| 2013-2014 | --- | --- |

**Tablo … Ödül Alan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | --- | --- | --- |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | --- | --- | --- |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say | --- | --- | --- |

**Tablo … Ceza Alan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| Uyarı | --- | --- | --- |
| Kınama | --- | --- | --- |
| Okuldan Uzaklaştırma | --- | --- | --- |
| Okul Değişikliği | --- | --- | --- |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı Toplamı | --- | --- | --- |

**Tablo … Burs Alan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Öğretim Yılı** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **2011-2012** | --- | --- | --- |
| **2012-2013** | --- | --- | --- |
| **2013-2014** | --- | --- | --- |

**Tablo … Kurumumuzda Yıllar Bazında Sevis Kullanan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | **Araç Sayısı** | **Servise Binen Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | --- | --- | --- |
| 2012-2013 | --- | --- | --- |
| 2013-2014 | --- | --- | --- |

**2.5.6.1.5. 2014 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dersler** | **9. Sınıf**  **Ortalaması** | **10. Sınıf**  **Ortalaması** | **11. Sınıf**  **Ortalaması** | **12. Sınıf**  **Ortalaması** | **Okul**  **Ortalaması** | **İlçe**  **Ortalaması** | **İl**  **Ortalaması** |
| **ORTAK DERSLER** | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALAN DERSLERİ** | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

* + - 1. **Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler**

Karabağlar Rehberlik Araştırma Merkezimiz sorumluluk bölgemizde (Karabağlar, Gaziemir ve Menderes) tablolarda belirtilen faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

**Tablo 9 Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı | Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı | Düzenlenen Faaliyet | Katılımcı Sayısı |
| Kurs | - |  | 3 | 60 | 5 | 100 | 160 |
| Seminer | 6 | 230 | 7 | 250 | 7 | 250 | 730 |
| Toplam | 6 | 230 | 10 | 310 | 12 | 350 | 890 |

**Tablo 10 Kurumumuzda Düzenlenen Diğer Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| **Faaliyetin Adı** | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
| Aile Eğitimleri | 2 | 40 | 3 | 60 | 3 | 67 | 167 |
| Mesleki Eğitim | 3 | 450 | 2 | 305 | 3 | 462 | 1217 |
| Konferans | 1 | 150 | 1 | 124 | 1 | 174 | 448 |
| Atölye Çalışmaları | 1 | 15 | 1 | 12 | 2 | 27 | 54 |
| Okul Ziyaretleri | 8 | 200 | 15 | 310 | 40 | 1120 | 1630 |
| Toplam | 15 | 855 | 22 | 811 | 49 | 1850 | 3516 |

* + - 1. **Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler**

**Tablo … Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| **Faaliyetin Adı** | Hedef Kitle | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ÇEVRE ANALİZİ**

Çevre analizinde; merkezimizi etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiş, İzmir ili ve Karabağlar ilçesi hakkında kısaca bilgi verilmiştir.

PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Merkezimizde PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Merkezimiz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin kurumun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da kurum gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden merkezimizin gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra kurum gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar merkezimizin çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır. Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

**POLİTİK VE YASAL ETMENLER**

\*Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi

\*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi

\*Personelin yasal hak ve sorumlulukları

\*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.

\*Kurum çevresindeki politik durum

\*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması

\*Kurumun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri

**EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ**

\*Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu

\*İş kapasitesi

\*Tasarruf sağlama imkânları

\*İşsizlik durumu

\*Velilerin sosyoekonomik düzeyi

\*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi

\*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler

\*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi

**SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ**

\*Kariyer beklentileri

\*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri

\*Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)

\*Nüfus artışı

\*Göç

\*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı

\*Doğum ve ölüm oranları

\*Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)

\*Göçler dolayısıyla artan bölgemizdeki okul çağı öğrenci sayısı

\*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması

**TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ**

\*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,

\*E- devlet uygulamaları

\*E-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba, uzem internet olanakları

\*Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali

\*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,

\*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar

\*Teknoloji alanındaki gelişmeler

\*Kurumun yeni araçlara sahip olma imkânları

\*Teknolojinin eğitimde kullanım,

\*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması

\*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi

\*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları

**İZMİR İLİ VE KARABAĞLAR İLÇESİ HAKKINDA BİLGİ**

İzmir, Ege kıyılarımızın tam ortasında ve Anadolu Yarımadası’nın batısında yer alır. Kuzeyde Balıkesir, doğuda Manisa, güneyde Aydın illeri ile çevrilmiştir. İl toprakları, 370 45' ve 390 15' kuzey enlemleri ile 260 15' ve 280 20' doğu boylamları arasında yer almaktadır. İlin kuzey-güney yönündeki uzunluğu yaklaşık olarak 200 km, doğu-batı yönündeki genişliği ise 180 km’dir. Yüzölçümü 12.012 km2’dir.

Karabağlar, İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı metropol ilçelerden biridir.Güneyinde Gaziemir, doğusunda Buca, kuzeyinde Konak ve batısında da Balçova ilçeleri ile çevrilidir. Karabağlar'ın nüfusu 441 bin. Kavacık ve Tırazlı Köyleri'nin boş alanlarla birlikte toplamı ise 7 bin 100 hektardır. 6 Mart 2008 tarihinde kabul edilen 5747 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kurulmuştur. Karabağlar'a Konak İlçesinden 55 mahalle bağlanmıştır. Bunlar; Abdi İpekçi, Adnan Süvari, Ali Fuat Cebesoy, Ali Fuat Erden, Arap Hasan, Aşık Veysel, Aydın, Bahar, Bahçelievler, Bahriye Üçok, Barış, Basın Sitesi, Bozyaka, Cennetçeşme, Cennetoğlu, Çalıkuşu, Devrim, Doğanay, Esenlik, Esentepe, Esenyalı, Fahrettin Altay, Gazi, General Asım Gündüz, General Kasım Özalp, Gülyaka, Günaltay, İhsan Alyanak, Karabağlar, Kazım Karabekir, Kibar, Limontepe, Maliyeciler, Metin Oktay, Muammer Akar, Osman Aksuner, Özgür, Peker, Poligon, Refet Bele, Reis, Salih Omurtak, Sarıyer, Selvili, Sevgi, Şehitler, Tahsin Yazıcı, Uğur Mumcu, Umut, Uzundere, Üçkuyular, Vatan, Yunus Emre, Yurtoğlu ve Yüzbaşı Şerafettin mahalleleridir. Konak İlçesi'ne bağlı olan Kavacık ve Tırazlı köyleri de Karabağlar İlçesi'ne bağlanmıştır.

**2.6.1 Üst Politika Belgeleri**

* MEB 2015-2019 Stratejik Planı
* Özel Eğitim ve Rehberlik Genel Müdürlüğü Stratejik Planı
* İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
* Karabağlar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

**2.7.GZFT ANALİZİ**

Kurumun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır.

Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde merkezin güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, kurumumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve kurumumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kurumumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; kurumu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

**2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler**

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * İletişim kanallarının sürekli aktif ve güncel olması * RAM binasının merkezi ve ulaşımı kolay bir konumu olması * Bedensel engelliler için rampa olması * Görme engelliler için zemin düzenlemesinin olması | * Hizmet ve işlemlerde güvenilir olmak * İdareci öğretmen işbirliğinin güçlü olması * Dilek öneri ve şikâyetlerin dikkate alınması * Her öğretmenin ve yöneticinin yeniliğe açık olması * Kurumda olumlu çalışma ortamının olması * Personelin hizmetiçi kurslarıyla ek eğitim almış olması | * Kurumda her tür teknolojik gelişmenin takip ediliyor olması * Her birimin bağımsız olması * Çok amaçlı salonun olması * Veliler için bekleme salonu olması * Çevre düzenlemesi yapılmış bahçensin olması * Standartlara uygun test odalarının olması |
| **Zayıf Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * …………. | * ………….. | * Bütçe yetersizliklerin olması * Kurumda hizmetin özelliğine uygun kütüphanenin olmaması * Bekleme salonlarının ve bazı odaların ısınma problemi * Temizlik ve hijyen sağlanamaması |

**Fırsatlar, Tehditler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fırsatlar** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Kurumun diğer kurumlarla ve okullarla işbirliğinin güçlü olması * Bölgemizde özel eğitim okulu ve sınıflarının olması * Ulaşım kolaylığının bulunması * Şehir merkezinde bulunması | * Kurumumuzda görev yapan personelin branşlarında yeterli ve bir kısmının farklı uzmanlık alanlarının olması * Değişen norm kadro yönetmeliği ile bu güne kadar rehber öğretmen normu bulunmayan okulların rehber öğretmen normunu kazanmış olmaları. | * ……………. . |
| **Tehditler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Merkezimizin sorumluluk bölgesinde rehber öğretmeni olmayan okulların bulunması * Velilerin eğitim ve sosyo ekonomik düzeylerinin çok düşük olması | * Özel eğitim kurumlarının velilere yanlış bilgi vermesi ve yönlendirmesi | * Temizlik, hijyen ve tüm binanın ısınmasının sağlanamamasından dolayı hastalıklara açık hale gelme * Kurum içi iletişim ve bilgilendirme zincirinin zayıf ve sistemsiz olması * Ödenek yetersizlikleri |

**2.8. TOWS Matrisi**

**Yöntem**

Swot analizi sonrasında, yöntem alanın güçlü ve zayıf yönleriyle fırsat ve tehditleri tanımlamakta, zayıf yönleri ve tehditlerin iyileştirilmesi ve güçlü kılınmasında yapılması gerekenleri TOWS matrisi ile ortaya koymaktadır.

**2.8.1 GF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| İletişim kanallarının sürekli aktif ve güncel olması | * Kurumun diğer kurumlarla ve okullarla işbirliğinin güçlü olması | * Yönetim, hayırsever ve STK destek ve işbirliğine yönelik çalışmalar yapacak * Yönetim velilerle işbirliği yapacak * Özel sektörle işbirliği yapılarak özel eğitimin önemi ve gerekliliği konusunda panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlenecek * Rehberlik hizmetlerinin niteliğinin arttırılmasına yönelik AB hibe kaynaklarının kullanılmasını sağlayacak projeler üretilecek * Özel eğitimin niteliğinin arttırılmasına yönelik AB hibe kaynaklarının kullanılmasını sağlayacak projeler üretilecek * AB uyum süreci ve özel eğitim ile ilgili olarak okul/kurum yöneticileri bilgilendirme amaçlı seminerler düzenlenecek * Üniversitelerden rehberlik ve özel eğitim konusunda destek alınacak |
| RAM binasının merkezi ve ulaşımı kolay bir konumu olması | * Şehir merkezinde bulunması |
| Bedensel engelliler için rampa olması | * Bölgemizde özel eğitim okulu ve sınıflarının olması |
| Görme engelliler için zemin düzenlemesinin olması |
| Hizmet ve işlemlerde güvenilir olmak | * Kurumun diğer kurumlarla ve okullarla işbirliğinin güçlü olması |
| İdareci öğretmen işbirliğinin güçlü olması |
| Dilek öneri ve şikâyetlerin dikkate alınması |
| Her öğretmenin ve yöneticinin yeniliğe açık olması | * Kurumumuzda görev yapan personelin branşlarında yeterli ve bir kısmının farklı uzmanlık alanlarının olması |
| Kurumda olumlu çalışma ortamının olması |
| Personelin hizmetiçi kurslarıyla ek eğitim almış olması |
| Kurumda her tür teknolojik gelişmenin takip ediliyor olması |
| Her birimin bağımsız olması |
| Standartlara uygun test odalarının olması |
| Çok amaçlı salonun olması | * Şehir merkezinde bulunması |
| Veliler için bekleme salonu olması |
| Çevre düzenlemesi yapılmış bahçensinin olması |

**2.8.2. GT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü**  **Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| Merkezimizin sorumluluk bölgesinde rehber öğretmeni olmayan okulların bulunması | * RAM binasının merkezi ve ulaşımı kolay bir konumu olması * İletişim kanallarının sürekli aktif ve güncel olması * Kurumda olumlu çalışma ortamının olması | * Psikolojik danışma sürecine ve özel eğitime yönelik velilerde oluşan yanlış algılamaların nitelikli eğitim çalışanları tarafından okul ziyaretleri sürecinde ve değişik zamanlarda yapılacak bilgilendirilme çalışmalarıyla giderilmesi sağlanacak * Yönetim, yerleşim yerlerinin dağınık olması ve özel eğitimin taşıma kapsamına alınması nedeniyle özel eğitimden yararlanamayanlara yönelik bilgi eksikliği engelinin kaldırılması için okullar bilgilendirilecek |
| Velilerin eğitim ve sosyo ekonomik düzeylerinin çok düşük olması | * İletişim kanallarının sürekli aktif ve güncel olması * Hizmet ve işlemlerde güvenilir olmak |
| Özel eğitim kurumlarının velilere yanlış bilgi vermesi ve yönlendirmesi | * Hizmet ve işlemlerde güvenilir olmak * İletişim kanallarının sürekli aktif ve güncel olması * İdareci öğretmen işbirliğinin güçlü olması |
| Temizlik, hijyen ve tüm binanın ısınmasının sağlanamamasından dolayı hastalıklara açık hale gelme | * Kurumda olumlu çalışma ortamının olması |
| Kurum içi iletişim ve bilgilendirme zincirinin zayıf ve sistemsiz olması | * Kurumda olumlu çalışma ortamının olması * İdareci öğretmen işbirliğinin güçlü olması * Her öğretmenin ve yöneticinin yeniliğe açık olması |
| Ödenek yetersizlikleri | * Kurumda her tür teknolojik gelişmenin takip ediliyor olması * Kurumda olumlu çalışma ortamının olması * İdareci öğretmen işbirliğinin güçlü olması |

**2.8.3. ZF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi**  **Fırsatlardan**  **Yararlanılarak**  **Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| Bütçe yetersizliklerin olması | Kurumumuzda görev yapan personelin branşlarında yeterli ve bir kısmının farklı uzmanlık alanlarının olması | * Hayırsever desteği ile kurumun giderlerini karşılayıcı tedbirler alınacak |
| Kurumda hizmetin özelliğine uygun kütüphanenin olmaması | Kurumumuzda görev yapan personelin branşlarında yeterli ve bir kısmının farklı uzmanlık alanlarının olması |
| Bekleme salonlarının ve bazı odaların ısınma problemi | Şehir merkezinde bulunması  Kurumun diğer kurumlarla ve okullarla işbirliğinin güçlü olması |
| Temizlik ve hijyen sağlanamaması | Ulaşım kolaylığının bulunması  Şehir merkezinde bulunması |

**2.8.4. ZT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZF stratejileri** |
| Merkezimizin sorumluluk bölgesinde rehber öğretmeni olmayan okulların bulunması | - - - - - - - - - - | * Personel yetersizliği ve kamuoyu oluşturamama, ilçelerin sürekli göç alması ve dağınık yerleşim yerlerinin bulunmasına da bağlı olduğu bilinerek hareket edilecek |
| Velilerin eğitim ve sosyo ekonomik düzeylerinin çok düşük olması | - - - - - - - - - - |
| Özel eğitim kurumlarının velilere yanlış bilgi vermesi ve yönlendirmesi | - - - - - - - - - - |
| Temizlik, hijyen ve tüm binanın ısınmasının sağlanamamasından dolayı hastalıklara açık hale gelme | Bütçe yetersizliklerin olması |
| Kurum içi iletişim ve bilgilendirme zincirinin zayıf ve sistemsiz olması | Kurumda hizmetin özelliğine uygun kütüphanenin olmaması |
| Ödenek yetersizlikleri | - - - - - - - - - - |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

1. **Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

**MİSYONUMUZ**

Bölgemizde her eğitim öğretim kademesindeki öğrencilere, bireylere ve kurumlara rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti sunmak, farklı gelişim özellikleri gösteren çocukları / bireyleri tanılamak, uygun eğitim ortamlarına yönlendirmek, izleme çalışmalarını yürütmek ve ailelere danışmanlık hizmeti sunmak

**VİZYONUMUZ**

Bütün bireyler öğrenebilir ve öğretilebilir düşüncesinden hareketle öğrencilerin temel farklılıklarına ve özelliklerine göre eğitim alabilecekleri ortamları oluşturmak için çalışan, ilimizdeki tüm okul ve kurumlarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin en üst düzeyde sunulduğu önder ve örnek bir kurum olmak

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

* Demokratik anlayış
* Hoşgörü
* Güler yüz
* Sorumluluk
* İnsan haklarına saygı
* Duyarlılık
* Doğruluk
* Dürüstlük
* Eşitlik
* Şeffaflık

1. **Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri**

**TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI**

***Eğitime ve Öğretime Erişim****:* Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

**STRATEJİK AMAÇ 1.**

Ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkların yarattığı dezavantajlardan etkilenmeksizin her bireyin hakkı olan eğitime eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1. 1.**

**Kaliteli bir hizmet için kurumun fiziki yapısını düzenlemek, donanım ihtiyaçlarını gidermek**

**Performans Göstergeleri 1. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2019** |
| Test odası sayısını arttırmak | 2 | 2 | 5 |
| Psikolojik danışma odası sayısını arttırmak | 0 | 0 | 2 |
| Hizmet alan kişiler için kullanılan tuvaletlerin bakımını yapmak | 0 | 0 | 2 |
| Öğretmen çalışma odaları için yapılan düzenleme yapmak | 0 | 0 | 5 |
| Görüşme odaları için alınan eğitim seti sayısını arttırmak | 0 | 3 | 5 |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kurum binasının daha önceki yıllarda ilkokul ve müteakiben halk eğitim merkezi olarak kullanılması nedeniyle oda yapıları verilen hizmete uygun değildir. Mevcut imkanlar dahilinde odalar hizmete uygun hale getirilmeye çalışılmıştır. Test odası sayısı, test uygulayıcı sayısından eksik durumdadır. Psikolojik danışma odası mevcut değildir.

Binaya taşınmayı müteakip onarım tadilat ile ilgili onay gelmediği için hizmet alan kişiler için kullanılan tuvaletlerin bakımı yapılamamıştır. Öğretmen çalışma odaları mevcut imkanlar dahilinde ses izolasyonunu sağlayacak durumda değildir. Odaların arttırılması sonrası eğitim seti ihtiyacı hasıl olacaktır.

**Tedbirler 1. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Test odası sayısının artırılması | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | 15000 |
| Psikolojik danışma odası yapılması | İdare | * RPDH Bölümü | 5000 |
| Hizmet alan kişiler için kullanılan tuvaletlerin bakımının yapılması | İdare | * İdare | 4000 |
| Öğretmen çalışma odalarının düzenlenmesi | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 7000 |
| Görüşme odalarının eğitim araç, gereçleriyle donatılması | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 2500 |

**TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE**

***Kaliteli Eğitim ve Öğretim:*** Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.**

Her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesini sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 2. 1.**

**Özel Eğitim Hizmetleri bölümü olarak, alanımızdaki değişim ve gelişimleri takip ederek, paydaşlarımızı memnun edecek kaliteli hizmet sunmak.**

**Performans Göstergeleri 2.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Ulaşılan ve taraması yapılan engelli sayısı | 2715 | 2879 | |  |
| Eğitim kurumlarına yönlendirilen öğrenci sayısı | 1771 | 1951 | |  |
| Engelli ailelerine yönelik düzenlenen seminer sayısı | 4 | 7 | |  |
| Özel eğitim sınıfı olan okullara yapılan ziyaret sayısı | 17 | 26 | |  |
| Yıl içinde açılan destek eğitim sınıfı sayısı |  |  | |  |
| Öğretmenlere yönelik verilen seminer sayısı | 7 | 13 | |  |
| Evde eğitim verilen öğrenci sayısı | 20 | 39 | |  |
| Özel özel eğitim merkezlerinin web sitemizde görüntülenme sayısı |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Tedbirler 2. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Bölgemizdeki engellilerin %100’üne ulaşmak. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | - - - - | 2500 |
| Engelli bireyleri uygun eğitim kurumlarına yerleştirerek, devam takibini sağlamak | Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | - - - - | 0 |
| Engelli ailelerine, engel türlerine göre seminerler düzenlemek | Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | - - - - | 0 |
| Özel eğitim sınıfı olan okulların yılda en az 1 kere ziyaret edilmesi. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | - - - - | 2500 |
| Kaynaştırma öğrencisi olan okulların destek eğitim odası açması konusunda girişimlerde bulunmak. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | - - - - | 5000 |
| Bölge okullarındaki öğretmenlere yönelik farkındalık seminerleri düzenlenmesi | Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | - - - - | 0 |
| Evde eğitime ihtiyacı olan tüm bireylere gerekli eğitimin verilebilmesi. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | - - - - | 0 |
| Özel özel eğitim merkezlerinin web sitemizde yer alması | İdare | * Web yayın komisyonu | 0 |

**STRATEJİK HEDEF 2. 2**

**Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri bölümü olarak, alanımızdaki değişim ve gelişimleri takip ederek, paydaşlarımızı memnun edecek kaliteli hizmet sunmak**

**Performans Göstergeleri 2. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Rehber öğretmenlere yönelik düzenlenen seminer sayısı |  |  | |  |
| Ziyaret edilen okul rehberlik servisi |  |  | |  |
| İhmal-istismar konularında seminer verilen öğretmen sayısı |  |  | |  |
| Rehberlik alanında yapılan bilimsel çalışma sayısı |  |  | |  |
| Rehberlik öğretmeni olmayan okullara verilen seminer sayısı |  |  | |  |
| Lise Kariye Günleri’ne katılan kişi sayısı |  |  | |  |
| Krize Müdahale ve Travma Ekibi’nde görevli öğretmen sayısı |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Tedbirler 2.2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Rehber öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitim ve atölye çalışmalarının yapılması | RPDH Bölümü | - - - - | 0 |
| Okul rehberlik servislerine yönelik ziyaretlerin yapılması | RPDH Bölümü | - - - - | 5000 |
| İlçemizde bulunan okulların öğretmenlerine yönelik ihmal ve istismar konusunda bilgilendirme çalışması | RPDH Bölümü | - - - - | 5000 |
| Rehber öğretmeni olmayan okullara yönelik iletişim, sınav kaygısı, öfke kontrolü, aile tutumları konularında seminer çalışması | RPDH Bölümü | - - - - | 5000 |
| “Rehber Öğretmen Algıları’’ ve “Öğrencilerin Başarısızlık Nedenleri’’ ile ilgili bilimsel çalışma yapmak. | RPDH Bölümü | - - - - | 5000 |
| İlçemizde bulunan liselere yönelik Kariyer Günleri düzenlemek. | RPDH Bölümü | - - - - | 5000 |
| Her yıl Travma ve Krize Müdahale Ekibinin oluşturulması ve her yıl yenilenmesi | RPDH Bölümü | - - - - | 0 |

**TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

***Kurumsal Kapasite Geliştirme:*** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**STRATEJİK AMAÇ 3**

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

**STRATEJİK HEDEF 3. 1**

**Değişim ve gelişimlerin takip edilerek, yeni bilgi ve becerilerle daha kaliteli bir hizmet sunmak**

**Performans Göstergeleri 3.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Kurumda çalışan personel sayısı | 9 | 19 | | **35** |
| İstatistiki çalışmalar faaliyet raporu |  |  | |  |
| Üretilen proje sayısı | - | 2 | | **6** |
| Gerçekleştirilen hizmetiçi eğitim sayısı | 7 | 7 | | **28** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Tedbirler 3. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Personel normunun artırılması için girişimlerde bulunulacak | İdare | - - - - | 0 |
| Her yıl eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan kurumla ilgili tüm çalışmaların istatistikleri çıkarılacak | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 0 |
| Ulusal ve Uluslararası projeler üretmek | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 10000 |
| Personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmetiçi eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli çalışmalar yürütülecek | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 0 |

**STRATEJİK HEDEF 3. 2**

**Personelin, öğrencilerin ve velilerin mensubu olmaktan mutluluk duyacakları bir kurum kültürü oluşturmak.**

**Performans Göstergeleri 3. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Anketlerdeki memnuniyet yüzdeleri | %40 | %45 | | **%75** |
| Rehber öğretmenlerle ve özel eğitim öğretmenleriyle yapılan etkinlik sayısı | 3 | 3 | | **6** |
| Personelle yapılan yemekli organizasyon sayısı | - | - | |  |
| Engeliler ile günlerde yapılan etkinlik sayısı | 1 | 2 | | **5** |
| Ödüllendirilen personel sayısı | - | - | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Tedbirler 3. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Her yıl Mayıs ayında paydaşlara memnuniyet anketi uygulamak. | TKY Ekibi | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 0 |
| 2015yılından itibaren rehber öğretmenlerle ve özel eğitim öğretmenleriyle informal ilişkileri geliştirici etkinlikler yapmak. | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 2500 |
| Özel günlerde ve personelin ihtiyaç duyduğu zamanlarda yemekli organizasyonlar yapmak. | Gönüllü öğretmenler | - - - - | 5000 |
| Engelliler ilgili özel günlerde engelli ve engelli ailelerine yönelik etkinlikler yapılması. | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü | 10000 |
| Kurum içinde büyük başarı sağlayan personelin ödüllendirilmesi | İdare | - - - - | 2500 |

**STRATEJİK HEDEF 3. 3**

**RAM olarak kurumun bölgemizdeki tüm kurumlara ve çevreye tanıtımını etkili bir şekilde yapmak ve halkla etkili iletişim kurmak.**

**Performans Göstergeleri 3. 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| Basında yer alma sayısı | 0 | 1 | | 4 |
| Tanıtım afişleri, broşürleri ve çıkarılan dergi sayısı | 1 | 2 | | 4 |
| Web sitemizi ziyaret eden ziyaretçi sayısı | 110 | 285 | | 2000 |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Tedbirler 3.3*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| Yapılan çalışmalar hakkında basına bilgi verme. | İdare | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 0 |
| Çeşitli konularda velilere ve öğretmenlere yönelik broşür ve dergi çıkarma. | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | * Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü * RPDH Bölümü | 5000 |
| Buca RAM’ın web sitesinin daha güncel ve işler hale getirilmesi. | İdare | * Web yayın komisyonu | 0 |

**MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**

**MALİYET TABLOSU**

**İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

**Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER** | **2015** | **2016** | | **2017** | **2018** | **2019** |
| **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **13500** | **10500** | | **6500** | **0** | **3000** |
| Stratejik Hedef 1. 1 | 13500 | 10500 | | 6500 | 0 | 3000 |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **7000** | **7000** | | **7000** | **7000** | **7000** |
| Stratejik Hedef 2. 1 | 2000 | 2000 | | 2000 | 2000 | 2000 |
| Stratejik Hedef 2. 2 | 5000 | 5000 | | 5000 | 5000 | 5000 |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **7000** | **7000** | | **7000** | **7000** | **7000** |
| Stratejik Hedef 3. 1 | 2000 | 2000 | | 2000 | 2000 | 2000 |
| Stratejik Hedef 3. 2 | 4000 | 4000 | | 4000 | 4000 | 4000 |
| Stratejik Hedef 3. 3 | 1000 | 1000 | | 1000 | 1000 | 1000 |
| **Amaçların Toplam Maliyeti:** | | 27500 | 24500 | | 20500 | 14000 | 17000 |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:** | | | | **103500** | | | |

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014-2015**  **(TL)** | **2015-2016**  **(TL)** | **2016-2017**  **(TL)** | **2017-2018**  **(TL)** | **2018-2019**  **(TL)** |
| **Genel Bütçe** | **26500** | **25000** | **27500** | **30000** | **32500** |
| **Bağışlar** | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - |
| **Etkinlikler** | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - |
| **Kantin** | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - |
| **Okul Aile Birliği** | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 |
| **Otopark** | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - |
| **Diğer** | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - | - - - - |
| **Toplam** | 27500 | 26500 | 29500 | 32500 | 35500 |

BÖLÜM 4

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Merkezimiz Stratejik Planı’nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu müdür yardımcısı, stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ile ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle hazırlayıp kurumda dosyalayacaktır.

Yıllık olarak da performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetleri ve elde edilen sonuçların stratejik planda önceden belirlenen amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü, rapor halinde, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapacaktır. Böylece, Planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme ya da gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.