

T.C
ADANA VALİLİĞİ
YÜREĞİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ATAKENT ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU MÜDÜRLÜĞÜ



STRATEJİK PLAN
2024-2028

Adana
AĞUSTOS 2024



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!
O benimdir, o benim milletimindir ancak!

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım;
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerâhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği !

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemal Atatürk

20 Ekim 1927

SUNUŞ

İlimizin en saygın ve en çok tercih edilen özel eğitim okullarından biri olan kurumumuz üstlenmiş olduğu misyon ve sorumluluğun farkındadır. Eğitim sisteminin yeniden yapılandırıldığı günümüzde, yeni yaklaşımları takip edip, her türlü özel eğitim gelişime açık olup, öğrencilerimiz için en iyi olanı hedeflemektedir.

Stratejik yönetim, bir kurumun amaçlarına ulaşabilmesi için etkili stratejiler geliştirmesini, bunların planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü ifade eder. Stratejik yönetimin asıl amacı stratejiler oluşturmak, bunları uygulamak ve sonuçlarını denetlemektir.

Stratejik yönetimin amacı kurumun gelecekteki performansının artırılması, verimliliğinin yükseltilmesidir. Stratejik yönetim geleceğe yönelik vizyon oluşturulmasını amaçlar. Kurumda vizyonun belirlenmesinden sonra, bu vizyona ulaşılabilmesi için misyon belirlenir. Kurumda vizyon ve misyonun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesi büyük önem taşımaktadır. Vizyon ve misyon belirlenmesi kurumsal başarı için yeterli değildir. Ayrıca, amaca ulaşmak için stratejiler oluşturulmalıdır.

Stratejik yönetim, kurumun iç ve dış çevresini değerlendirmeye imkân veren bir yönetim tekniğidir. Stratejik yönetim, kurumun kendi içyapısındaki güçlü ve zayıf yönlerin analiz edilmesine ve kurumun diğer kurumlar karşısındaki durumunun tespit edilmesine imkan sağlar. Kurum dışındaki fırsatlar ve tehditler tespit edilmeye çalışılarak, kurumun daha başarılı olması için stratejiler oluşturulmasına çalışılır. Özetle, stratejik yönetim ile kurumun sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehditler tespit ve analiz edilir.

Değişimin en başta kendimizden başlaması gerekir. Birey olarak eğer daha iyi koşullarda yaşamak istiyorsak stratejik düşünme yeteneğine sahip olmaya ve stratejik karar almanın önemine inanmak zorundayız. Kurumların stratejik yönetimi mutlaka öğrenmeleri ve uygulamaları gereklidir. Unutmayalım ki, stratejik planlama ve stratejik yönetim, geleceği kazanmanın yoludur...

“Planlamada başarısız olursanız başarısız olmayı planlamışsınızdır.”

Murat TEKKOLLU

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
YÖNETİCİ SUNUŞ		
İÇİNDEKİLER		
GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ		
KISALTMALAR		
TANIMLAR		
GİRİŞ		
BÖLÜM-I: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ		
1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ		
1.1.1. Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlama Süreci		
1.1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları		
1.1.3. Hazırlık Çalışmaları		
1.1.4. Planın Sahiplenilmesi		
1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu		
1.1.6. İhtiyaçların Tespiti		
1.1.7. Zaman Planı		
1.1.8. Hazırlık Programı		
1.2. STRATEJİK PLAN MODELİ		
BÖLÜM-II: DURUM ANALİZİ		
2.1. TARİHİ GELİŞİM		
2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ		
2.3. FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLER		
2.4. PAYDAŞ ANALİZİ		
2.4.1. Paydaşların Tespiti		
2.4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi		
2.4.3. Paydaşların Değerlendirilmesi		
2.4.4. Paydaş Görüşlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi		
2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ		
2.5.1. Kurum İçi Analiz		
2.5.2. Çevre Analizi		
2.5.3. PEST Analizi		
2.5.4. Üst Politika Belgeleri		
2.5.5. GZFT (SWOT) Analizi		
2.5.6. Gelişim/Sorun Alanları		
2.5.7. SP Plan Mimarisi		
BÖLÜM-III: GELECEĞE YÖNELİM		
3.1. Misyon		
3.2. Vizyon		
3.3. Temel İlke ve Değerler		
3.4. Stratejik Plan Genel Tablosu		

3.5.	Tema 1:Eğitime Erişimin Artırılması	
	Stratejik Amaç 1	
3.6.	Tema 2:Eğitim-Öğretimde Kalite	
	Stratejik Amaç 2	
	Stratejik Amaç 3	
	Stratejik Amaç 4	
3.7.	Tema 3:Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	
	Stratejik Amaç 5	
	BÖLÜM-IV: MALİYETLENDİRME	
	Maliyetlendirme	
	BÖLÜM-V: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	
	İzleme Ve Değerlendirme	
	EKLER	
1.	SP Üst Kurulu	
2.	SP Ekibi	
3.	Paydaş Listesi	
4.	Paydaş Analizi Matrisi	

TABLOLAR, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ		SAYFA NO
1. TABLOLAR		
Tablo: 1 Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Faaliyet Alanları ve Hizmetler		
Tablo: 2 Okul hizmet listesi		
Tablo: 3 Kurum örgütsel yapısı		
Tablo: 4 Yönetici sayısı		
Tablo: 5 Öğretmen sayısı		
Tablo: 6 Öğretmen yaş dağılımı		
Tablo: 7 Öğretmen hizmet süreleri		
Tablo: 8 Memur-Hizmetli dağılımı		
Tablo: 9 Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı		
Tablo:10 Öğrenci mevcut listesi		
Tablo: 11Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutlar		
Tablo: 12 Sosyal alanlar ve kapasite listesi		
Tablo: 13 Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi		
Tablo: 14 Çalışanların görev dağılımı		
Tablo: 15 Gelir tablosu		
Tablo: 16 Gelir-Gider tablosu		
Tablo: 17 Tahmini Maliyet Tablosu		
Tablo: 18 İzleme ve Değerlendirme Tablosu		
ŞEKİLLER		
Şekil: 1 SP modeli		
Şekil: 2 Mevzuat Analiz Modeli		

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ARGE	Araştırma ve Geliştirme Ekibi
BİMER	Başbakanlık İletişim Merkezi
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EBA	Eğitim Bilişim Ağı
EKY	Eğitimde Kalite ve Yönetim
FATİH	Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi
GZFT	Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit
HBÖ	Hayat Boyu Öğrenme
İşKUR	Türkiye İş Kurumu
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEM	Milli Eğitim Müdürlüğü
PEST	Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik
PG	Performans Göstergesi
PH	Performans Hedefleri
RAM	Rehberlik Araştırma Merkezi
SA	Stratejik Amaç
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SH	Stratejik Hedef
SP	Stratejik Plan
SPE	Stratejik Plan Ekibi
SPKE	Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

TANIMLAR

Strateji:Strateji, kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütme.

Stratejik Planlama: Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

Stratejik Plan Üst Kurulu: Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulan kurul.

Stratejik Plan Ekibi: Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekipler.

SWOT Analizi: Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan stratejik bir teknik.

Misyon: Yönetim açısından örgütü benzer örgütlerden ayırt etmeye yarayacak uzun dönemli görev.

Vizyon: Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

Temel Değerler: Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi.

Performans Göstergesi: Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlar.

Stratejik Amaç: Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

Stratejik Hedef: Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar.

Tedbir: Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

Değerlendirme: Uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.

e-Okul: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

Şube: Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

Ders Yılı: Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süredir.

Rehberlik Araştırma Merkezi: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini sunan ve koordinesini sağlayan, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılama işlemlerini yaparak uygun eğitim ortamı ile programlara yönlendiren merkez.

İşletmeler: Okulda kazanılan teorik bilgilerin sektörelbazda pratiğe dönüştürüldüğü alanlar.

GİRİŞ

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. Söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Bu çerçevede Okulumuz stratejik amaç ve hedeflerini, bunlara ulaşmak için alınması gereken stratejileri, faaliyet ve eylemleri ve bunları ölçen performans göstergelerini ortaya koyarak 2024–2028 yıllarına ait stratejik planı oluşturmaya yönelik çalışma yürütmüştür.

Bu kapsamında okulumuzda tüm personelimizle toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılar sonucunda SP ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. Personelimiz ve diğer unsurlar içerisinde "Stratejik Planlama Çalışma Ekibi" kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Hazırlık sürecinin önemli bir aşaması stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Ekibin birlikte çalışmasını kolaylaştırmak üzere özellikle 'ekip ruhu' oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır.

Stratejik plan çalışmalarında kanun yönetmelik ve diğer kurum ve kuruluşların stratejik plan belgelerine ve kurumsal tecrübelerine başvurulmuştur. Özellikle Yüreğir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün stratejik planının bu sürece çok katkısı olmuştur.

Stratejik Planımız ekibimiz tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla, 2024–2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı takvimine göre hazırlanmıştır.

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü

Stratejik Plan Ekibi

BÖLÜM 1

BÖLÜM-I STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1.1. *Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci*

Atakent Özel Eğitim Uygulama Merkezi Müdürlüğü stratejik planı,Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile Adana İl MEM 2024–2028 Stratejik Planı ve Yüreğir İlçe MEM 2024–2028 Stratejik Planında yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır.

Bu çalışmaların ilk adımı stratejik planlama çalışmalarında koordinasyon ve karar organı olarak çalışacak bir üst kurulun oluşturulması olmuştur.

Stratejik planlama üst kurulu yaptığı ilk toplantısında okulumuzun stratejik planının hazırlanmasında yapılacak işler konusunda planlama ve çalışmaları görüşmüş, ilk olarak bu planın hazırlanmasında görev alacak çalışma grubunun oluşturulmasına karar verilmiş ve Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü stratejik planı 2024–2028 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvim dâhilinde 2024–2028 Stratejik Planlama çalışmalarına başlatmıştır. Çalışmalar, Stratejik Planlama Ekibi rehberliğinde yürütülmüştür. Müdürlüğümüzde Stratejik Planlama hazırlıkları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Stratejik Plan Üst Kurulu (Ek 1) ve Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Stratejik Plan Ekibi, (Ek 2) oluşturulmuştur.
2. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
3. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgi bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı

bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.

4. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
5. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.

1.1.2. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişinin raporlaştırılması ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 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 hazırlar” denilmektedir.

1.1.3. Hazırlık Çalışmaları

Okulumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenerek Adana İl MEM 2024–2028 Stratejik Planı ve Yüreğir İlçe MEM 2024–2028 Stratejik Planında yer alan model ile Kamu İdareleri için stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2024–2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okul Müdürü başkanlığında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dahil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur.

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamak için Stratejik Plan Ekibi Stratejik Planlama hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

1. Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
2. Organizasyonun oluşturulması
3. İhtiyaçların tespiti
4. İş planının oluşturulması
5. Hazırlık programının yapılması

1.1.4. Planın Sahiplenilmesi

Bütün kurum çalışanlarına 2024–2028 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı duyurulmuş ve toplantılar yapılmıştır. Bu amaçla Kurumumuz yöneticileri ve çalışanları ile çeşitli dönemlerde toplantılar yapılmıştır. Toplantılar bu süreçte izlenecek yol haritalarının tespitinde oldukça yararlı olmuştur.

1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluştaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

1.1.6. İhtiyaçların Tespiti

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
MEB 2024–2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.1.7. Zaman Planı

STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI	
TARİH	EYLEM
06.3.2024	Stratejik Plan Ekibi İl AR-GE Birimine bildirildi.
DURUM ANALİZİ	
26.4.2024	Tarihi Gelişim
	Mevzuat Analizi
	Faaliyet Alanları
	Hizmetler
	Kurum İçi Ve Dışı Analizler
	Üst Politika Belgeleri
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi
GELECEĞE YÖNELİM	
09.05.2024	Misyon-Vizyon, Temel İlke ve Değerler
	Temalar
	Stratejik Amaçlar
	Stratejik Hedefler
	Performans Göstergeleri
	Stratejiler
	Faaliyet ve Projeler
	Maliyetlendirme
	İzleme ve Değerlendirme
	Planın sene başı öğretmen kurulunda revize edilmesi
	Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması
İL AR-GE BİRİMİNİN İNCELEMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ	
01.07.2024	Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi
	Planın okul web sitesinde yayınlanması

1.1.8. Hazırlık Programı

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

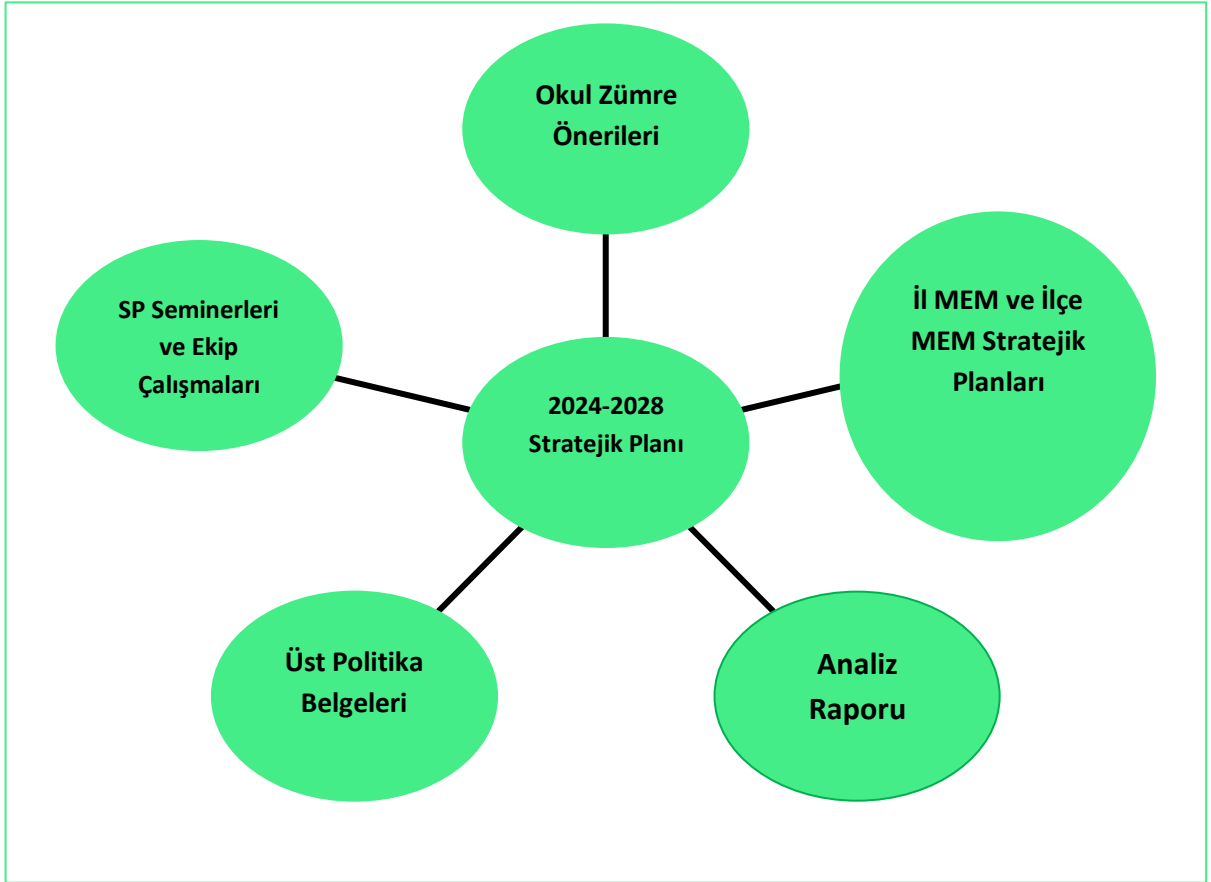
Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşımı benimsenmiştir.

Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile kurumun mevcut durumunu, evre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan “Uygulama Planları” ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren “Performans Göstergelerinin” belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

2.Stratejik Plan Modeli



şekil 1:Stratejik Plan Modeli

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı
1	Murat TEKKOLLU	OKUL MÜDÜRÜ
2	Ayşe Gül BURSA	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
3	Aslıhan KARA	OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.
4	Meliha ÖZTÜRK	OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.YARDIMCISI
5	Havvana HIZLI	REHBER ÖĞRETMEN
6	Gülsüm Su BAKIRCI ULUÇ	Öğretmen
7	Gülen ÇARIK	Öğretmen
8	Sultan YÜCELİ	Öğretmen
9	Mert ÖZER	Öğretmen

Ek 1:Stratejik Plan Üst Kurulu

OKUL STRATEJİK PLAN EKİBİ		
Unvanı	Adı-Soyadı	İmza
Müdür Yardımcısı	AYŞE GÜL BURSA	
Öğretmen	MERVE LİMONCU	
Öğretmen	MÜBERRA USTA	
Öğretmen	ÖNDER KARACA	
Öğretmen	NİSA NUR KAMALAK	
Öğretmen	ŞURA AYKAN	
Öğretmen	MÜCAHİT EYDEMİR	
Öğretmen	EBRU EŞMEK	
Öğretmen	SEVİM KORTAK KAVAK	

Ek 2:Okul Stratejik Plan Ekibi

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

BÖLÜM-II: DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kuruluşun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdan etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır. Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

Yaratıcı ve daha çok öğrenmeye açık bir durum analizi sorunun niteliği ve etkileri açısından önemli rol oynadığı düşüncesi stratejik planlama ekibini geniş kapsamlı analiz yapmaya sevk etmiştir.

2.1. TARİHİ GELİŞİM

17.09.2021 tarihinde açılışı yapıp ilk öğrencilerini 2022/2023 eğitim öğretim döneminde bünyesine katıp faaliyetlerine başlayan okulumuz bünyesinde 11 adet derslik dışında, 5 atölye ,yemekhane ve çok amaçlı salon bulunmaktadır. Yaklaşık 1525 metre kare alan üzerine kurulu okulumuz 40 öğrenci kapasitesi ile ilçemize hizmet vermektedir.

Okulumuzda hırsızlık ve yangına karşı alarm ve kameralı denetim sistemi yaptırılmıştır

Okulumuzun bahçesinde öğrencilerimizin dinlenebilmeleri için kamelya ve banklar mevcuttur.

Okulumuz fizikî görünüm ve teknik donanım bakımından yeterli değildir, ancak eksikliklerin giderilmesi için çalışılmaktadır. Sağlıklı, verimli ve başarılı bir şekilde eğitimi sürdürecektir her türlü tedbir alınmaya çalışılmaktadır..

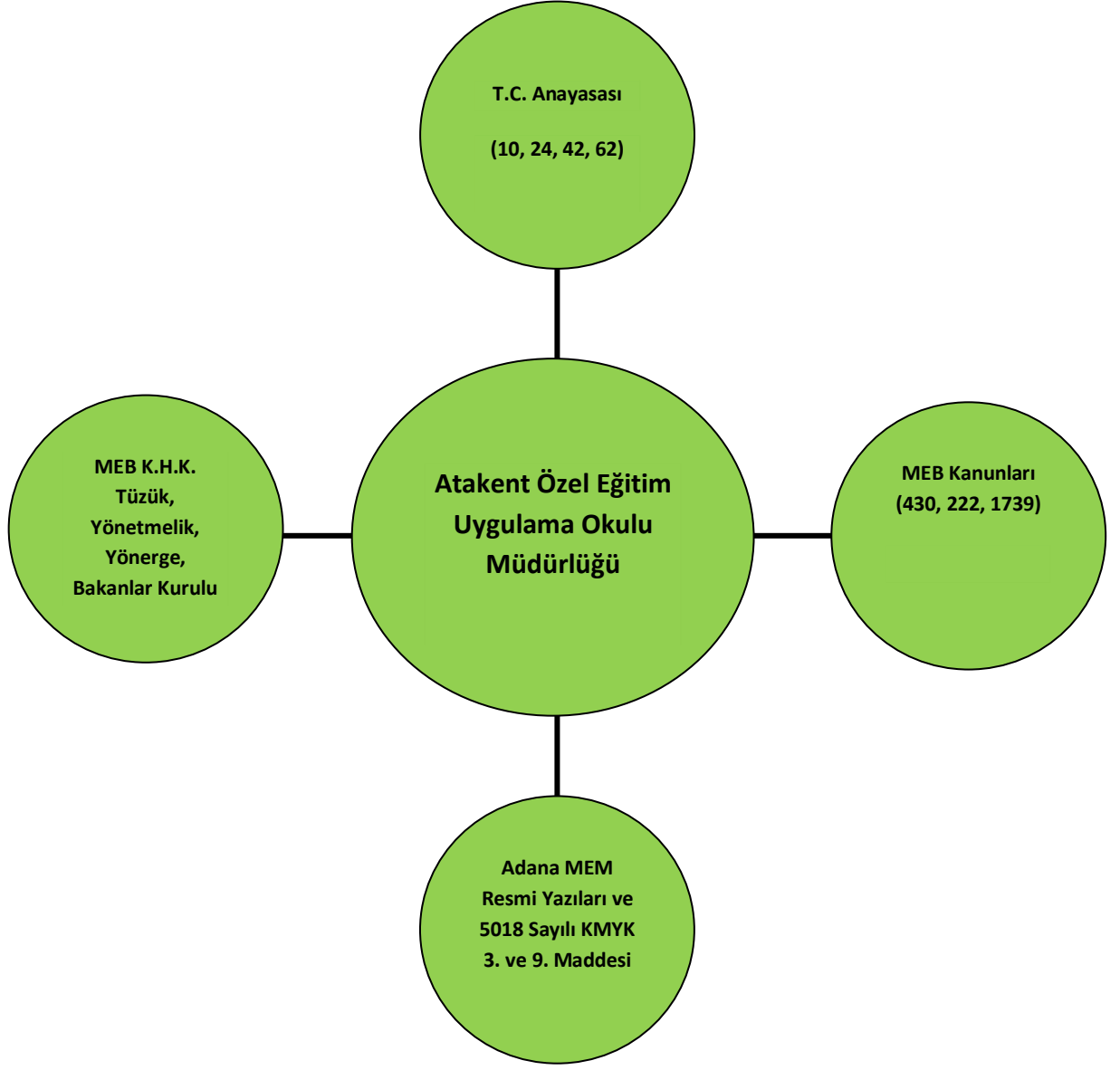
Okulumuzda tertip ve düzene, temizlik ve hijyene büyük önem verilir. Okulumuzun temizliği için okul bütçesinden önemli bir pay ayrılır. Tüm lavabolarımızda sıvı sabun, kâğıt havlu ve tuvalet kâğıdı kullanılmaktadır.

Okulumuzun çevrede itibarını arttırmak ve tanıtılması için çalışılmaktadır. Diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkilerimiz karşılıklı saygı ve nezaket çerçevesi içerisinde yürütülmektedir. İlimizde bulunan Sağlık Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Sivil Savunma Müdürlüğü, Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Sivil Toplum örgütleri gibi kurum ve kuruluşlarla sağlanan bu samimi iletişimi vardır

2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır. Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında okul müdürlükleri ile ilgili tüm görevlerin yürütülmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Müdürlüğümüz, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamlarına karşı birinci dereceden sorumludur.

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü'nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.



Şekil 2:Mevzuat Analiz Modeli

- T.C. Anayasası
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 - Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Kurumlar Yönetmeliği

2.3. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER

İlköğretim çağındaki özel eğitim öğrencilerini bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak toplumsal alanda yaşama hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi.

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Tablo 1: Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Faaliyet Alanları ve Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1: Eğitim Hizmetleri ✓ Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama ✓ Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama ✓ İl MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak ✓ Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak ✓ Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak ✓ Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güvenli içinde eğitim almalarını sağlamak	Hizmet-7: Öğrenci işleri hizmeti ✓ Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek ✓ Öğrenci Sağlık Taramaları ile Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak ✓ Bep planlarını yürütmek
Hizmet-2: Kültürel Çalışmalar ✓ Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek ✓ Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek ✓ İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak ✓ Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak ✓ Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak	Hizmet-8: Personel işleri hizmeti ✓ Hizmet içi eğitim ✓ Özlük hakları ✓ Sendikal Hizmetler ✓ Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek ✓ Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak ✓ Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak ✓ Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek ✓ Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak ✓ Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak ✓ Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek

Hizmet-3:Spor Etkinlikleri ✓ Çeşitli spor dallarında öğrencilerin gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ✓ Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak	Hizmet-9: Mali İşlemler ✓ Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İl MEM koordinesi ile yürütmek ✓ MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak ✓ Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme ✓ Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak ✓ Alım-Satım İşlerini Yamak ✓ Taşınırmlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak ✓ Okul aile birliği gelir ve giderlerinin TEFBİS modülüne işlenmesini sağlama
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER
Hizmet-4:Öğretim Hizmetleri ✓ Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma ✓ Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak ✓ Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek	Hizmet-10: Velilerle İlgili Hizmetler ✓ Veli toplantıları ✓ Veli iletişim hizmetleri ✓ Okul-Aile Birliği faaliyetleri
Hizmet-5: Rehberlik Hizmetleri ✓ Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama ✓ Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma ✓ RAM ile ilgili iş birliği yapma ✓ Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama	Hizmet-10:Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi ✓ Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama ✓ Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme ✓ Denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme ✓ Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama ✓ Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma
Hizmet-6:Kurtarma ve Koruma Hizmetleri ✓ Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama ✓ Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme ✓ Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme ✓ Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme ✓ Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma	

Tablo 1: Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Faaliyet Alanları ve Hizmetler

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun bir rehber öğretmeni olması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri ve Okul Rehber Öğretmeni tarafından yapılmaktadır.

OKUL HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Öğrencibeplerinin hazırlanması	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Rehberlik
Öğrenim ve Öğrenci belgesi düzenleme işleri	Diploma Mezunlar
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Okul çevre ilişkileri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	

Tablo 2:Okul hizmet listesi

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü, stratejik planlamasını oluştururken katılımı sağlamak amacıyla paydaşları ile paydaş toplantıları düzenlenerek stratejik planlama hakkında bilgi verilmiştir. Ayrıca iç ve dış paydaşlarımıza yönelik anketler düzenlenerek iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri stratejik planlamaya dâhil edilmiştir.

Paydaş analizinde aşamalar;

1. Paydaşların tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

2.4.1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?, Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

2.4.2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

PAYDAŞLAR	İÇ	DIŞ	HİZ	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
	PA	PA	ME				
	YD	YD	T				
	AŞ	AŞ	AL				
			AN				
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Adana Valiliği		X		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yönetici ve Öğretmenler	x		X	Hizmet veren personeldir	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	1	2	İzle, Gözet
Özel Öğretim Kurumları		X	X	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Okullar		X		İlk ve Ortaokullar iç paydaş konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Yüreğir Belediyesi		X		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
İl Toplum Sağlığı Merkezi		X		Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sendikalar		X		Personel örgütlenmesi yapar.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Muhtarlıklar		X		Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		X		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	1	4	İzle, Birlikte Çalış
Türk Telekom İl Müdürlüğü		X		Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.	1	4	İzle, Birlikte Çalış

Matris 1: Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Paydaş Önceliklendirme Matrisi

2.4.3. PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

Matris 2: Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Faaliyet Alanı / Hizmet Matrisi

Paydaşlar	Ürünler													
	Akademik eğitim	Yaygın eğitim öğretim	Nitelikli insan	Basın -Yayın	Sosyal, kültürel	Mezunlar	Kurslar	Burs- Yurt Hizmetleri	Belgelendirme	Bilimsel araştırma alanı	İş Alanı	AB Projeleri	Servis	Yemek
Öğrenciler	*	*	*		*		*	*	*			*	*	*
Veliler	*	*	*				*		*					
Üniversiteler	*					*				*		*		
Basın			*	*										
İşletmeler		*	*		*	*	*							
Meslek kuruluşları		*	*			*	*		*					
Sağlık kuruluşları						*			*		*			
Kursiyerler		*					*		*					
Sürücü Adayları							*		*					
Çalışanlar		*	*		*		*		*		*		*	*

Matris 3: Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Etki Önem Matrisi

<i>Paydaş Adı</i>	<i>Etki-Önem Derecesi</i>	<i>Paydaş Görüşü Alma Yöntemi</i>	<i>Görüş Alacak Birim-Kişi</i>	<i>Görüş Alınma Süresi</i>
İlçe Milli Eğitim Müdürü	5 - 5	<i>Toplantı-Bireysel Görüşme</i>	<i>Stratejik Planlamadan sorumlu Şube Müdürü / SPK Ekibi</i>	<i>İhtiyaç Duyuldukça</i>
Kaymakam	5 - 5	<i>Toplantı-Bireysel Görüşme</i>	<i>İlçe MEM Müdürü ve İlçe MEM Şube Müdürü</i>	<i>3 ay</i>
İlçe Sosyal Etüt ve Proje Md.(Sevgiye Uzanan Eller)	4 - 5	<i>Toplantı-Bireysel Görüşme</i>	<i>SPK Ekibi</i>	<i>3 ay</i>
İlçe Milli Eğitim müdürlüğü yöneticileri (Şube Müdürleri)	5 - 5	<i>Toplantı-Bireysel Görüşme-Beyin Fırtınası</i>	<i>İlçe MEM Stratejik Planlama Ekibi</i>	<i>Kılavuzdaki Takvim doğrultusunda</i>
İlçe Milli Eğitim Personeli (Şef, Memur ve hizmetli)	4 - 4	<i>Anketler, Görüşme</i>	<i>İlçe MEM Stratejik Planlama Ekibi</i>	<i>İhtiyaç Duyuldukça</i>

2.4.4. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Atakent Özel Eğitim Uygulama Merkezi Müdürlüğünü nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

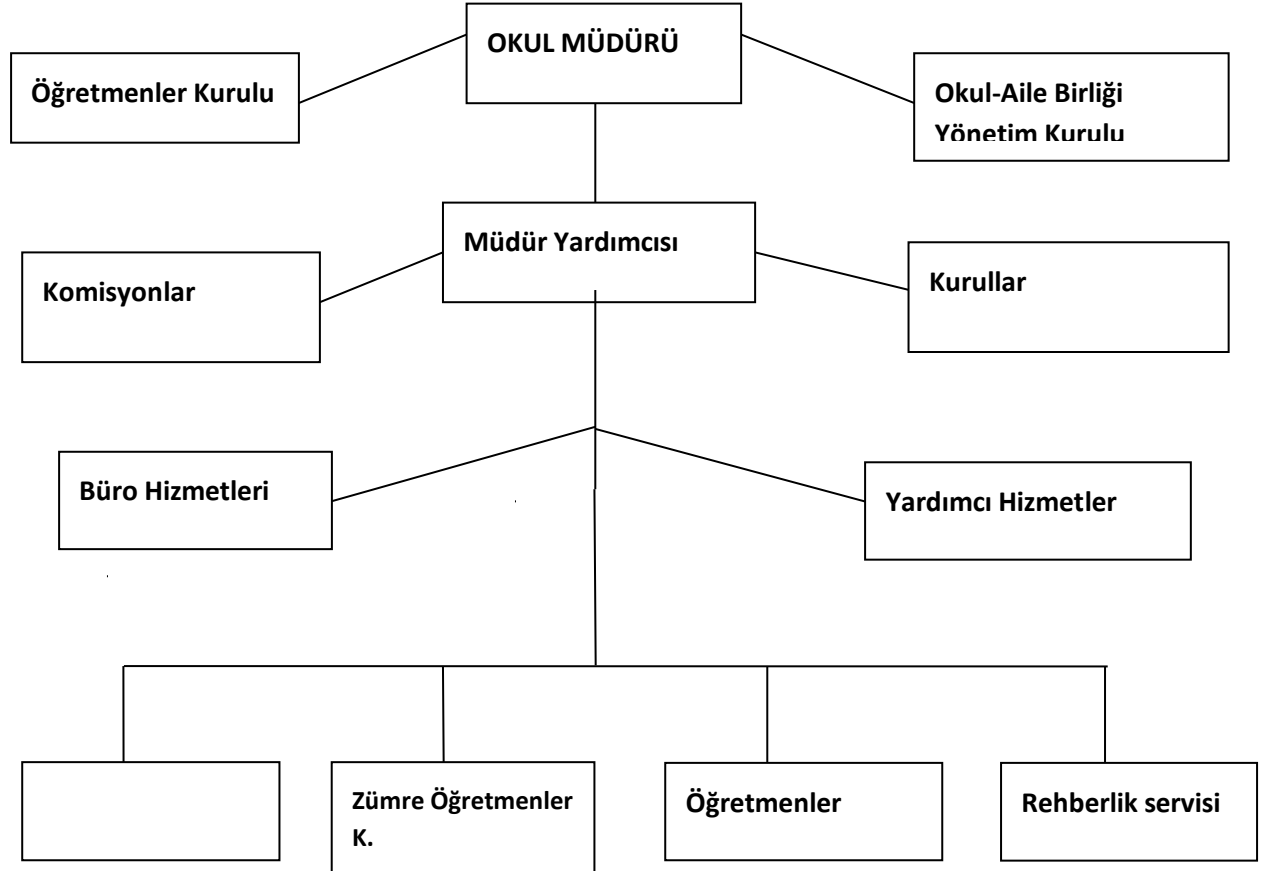
2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

2.5.1. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz çalışmasında; teşkilat yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünü kapsayacak şekilde olması sağlanmıştır.

2.5.1.1 Örgütsel Yapı

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Merkezi Müdürlüğü Teşkilat Şeması



Tablo 3:Kurum örgütsel yapısı

2.5.1.2.Beşeri Kaynaklar

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü 30 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4 ve d Tablo-5’de gösterilmiştir. 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 22 Özel Eğitimöğretmeni , 1 Müzik Öğretmeni,1 Beden Eğitimi Öğretmeni,2 İş ve Beceri Öğretmeni, 1 Görsel Sanatlar Öğretmeni ,1 Rehber Öğretmen görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu süreçte çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Yrd.	-	1	1

Tablo 4:Yönetici sayısı

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Özel Eğitim Öğretmeni	4	18	22
2	Rehber Öğretmen	-	1	1
3	Müzik Öğretmeni	1	-	1
4	Görsel Sanatlar Öğretmeni	-	1	1
5	Beden Eğitimi Öğretmeni	-	1	1
6	İş ve Beceri Öğretmeni	1	1	2
TOPLAM		6	22	28

Tablo 5:Öğretmen sayısı

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	21
30-40	6
40-50	1
50+...	-

Tablo 6:Öğretmen yaş dağılımı

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	22
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	2
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	-
21+... üzeri	1

Tablo 7:Öğretmen hizmet süreleri

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	-	-	-	-	-
3	Sürekli İşçi	-	-	-	-	-
4	İş-Kur	-	-	-	-	-

Tablo 8:Memur-Hizmetli dağılımı

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2024)

ÖĞRETMEN		ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
40	8	32	40	1.42

Tablo 9:Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Öğrenci Sayısı Dağılımı						
	2022-2023			2023-2024		
SINIFLAR	E	K	T	E	K	T
Özel Eğitim	18	4	22	32	8	40
TOPLAM	18	4	22	32	8	40

Tablo 10:Öğrenci mevcut listesi

2022	2023	2024
3.14	4.28	4,68

Tablo 11:Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları

Sosyal alanlar ve kapasiteleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kapalı spor salonu	10	30
Çok Amaçlı Salon	40	30
Kütüphane	0	0

Tablo 12:Sosyal alanlar ve kapasite listesi

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2021	-	0
2022	-	0

Tablo 13:Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi

Çalışanların Görev Dağılımı :

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	OKUL MÜDÜRÜ	1. Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür. 2. Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. 3. Okulun fiziki ortamını öğretime hazır bulundurur. 4. Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılar yapar 5. Personelin yetiştirilmesi sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. 6. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. 7. Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi gerekli çalışmalar yapar 8. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. 9. Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar 10.Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
2	MÜDÜR YARDIMCISI	1. Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar. 2. Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder. 3. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. 4.Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar. 5.Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar. 6.Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. 7. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. 8.Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. 9.Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 10.Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. 11.Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. 12.Güvenlikle ilgi iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür. 13. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar 14.Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. 15.Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
3	ÖĞRETMENLER	1.Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, 2. Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar; kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. 3. Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. 4.Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar. 5.Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür. 6. Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

		7. Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür. 8. Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları yürütür.. 9. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar. 10.Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. 11.Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. 12. Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır. 13. Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yenibilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar 14.Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder. 15.Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.
4	REHBER ÖĞRETMEN	1.İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar. 2.Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder. 3. Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür. 4.Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar,bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar. 5.Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlar, geliştirir ve uygular. 6.Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda klüplereyöneltmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar. 7.Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler. 8.Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir. 9.Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar. 10.Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar
5	Yönetim işleri ve büro memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Tablo 14:Çalışanların görev dağılımı

2.5.1.3.Teknolojik Düzey

Okulumuzda Milli Eğitim Bakanlığının kullanıma açtığı MEBBİS,E-Okul, TEFBİS gibi modüller, okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda fotokopi Makinesi, yazıcılar ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanılmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun atakentozelegitim3kademe.meb.k12.tr internet sitesi ile güncel faaliyetler yayınlanmakta, gerekli duyurular yapılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler, yenileri ile değiştirilmektedir.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir.

2.5.1.4 Mali Kaynaklar

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar, okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

- Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması,
- Hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır.

Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir.

Okul Kaynak Tablosu:

Okulumuz 17.09.2021 tarihinde eğitim öğretime başlamıştır.Bundan dolayı kaynak gelir-gider verileri iki yıl olarak mevcuttur.

Kaynaklar	2022	2023
Okul aile Birliği Gelirleri	5860	7479,15
TOPLAM	5860	7479,15

Tablo 15:Gelir tablosu

2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ

Kurumlar içinde bulundukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer katmak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracığı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak, ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.

2.5.2.ÇEVRE ANALİZİ

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü'nün çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

2.5.3. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi

PEST analizi, “Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler” ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

i.Politik Faktörler

1. Kurumda kamu yönetimim değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.

2. Kurumdaki projelerin tüm paydaşlarla gerçekleştirilmesi,
3. Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.
4. Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
5. Okulumuz öğrencilerinin sosyal ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla okulumuz bünyesinde sosyal faaliyetler gerçekleştirilmektedir
6. Kurumda kamu yönetimi reform çabaları strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi,

ii. Ekonomik Faktörler

1. Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi,
2. Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
3. Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, iş kapasitesi,

iii. Sosyal Faktörler

1. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.
2. Okulumuzun sağlık kuruluşlarına yakın olması.

iiii. Teknolojik Faktörler

1. “e-devlet” uygulamalarıyla birlikte e-okul, MEBBİS, sistemindeki e uygulamalarının yaygınlaşması,
2. Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
3. Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,
4. Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması
5. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkanları artmaktadır.

2.5.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Kurumun faaliyet alanları ile ulusal Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır. MEB ve MEM Stratejik Planları incelenir. Maddi kaynakları ve insan kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak özenilen bir kurum oluşturmak. Bunun için mevcut kaynakların tespiti yapılarak sayısal bir veri bankası oluşturmak. Bu sayısal veriler, geleceğe yönelik alınacak kararların oluşmasında bizlere ışık tutacaktır. Kurum kültürünün oluşması ve gelecekte olmak istediği yeri net görebilmemize hazırlanmış olan bu stratejik plan önemli katkı sağlayacaktır.

Üst Politika Belgeleri:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu²
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu²
- Millî Eğitimle İlgili Mevzuat^{2,2}
- Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
- Milli Eğitim Bakanlığı, Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları²
- Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.²

2.5.5. GZFT (SWOT) ANALİZİ

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını,FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Birim bazında oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır. 2024-2028 Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü'nin Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanlarını ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 12 çalışanına ve 18 velimize olmak üzere 30 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

GÜÇLÜ YÖNLER:

- Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması
- Tekli Öğretim
- Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması
- Dinamik, genç, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması
- Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi.
- Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması
- Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması
- Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması
- Sosyal Ve Kültürel Faaliyetlerin yoğun olması.
- Okul Sağlığı ve Hijyen yönünden sıkıntıların olmaması
- Paydaşlar arasında etkili iletişim olması
- Teknolojik alt yapının güçlü olması, hızlı bir haberleşme sisteminin olması
- Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS,TEFBİS,WEB SAYFASI vb.)
- Mali Kaynakların profesyonelce yönetilmesi
- Etkili denetleme sisteminin varlığı

ZAYIF YÖNLER

- Farklı Kültürlerden gelen öğrenci profili
- Öğrencilerin özel eğitime muhtaç olması
- Bazı velilerin öğrenci ve okulla karşı ilgisiz olması.
- Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılmaması
- Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması
- Kurum kültürü mantığına sahip olunmaması

FIRSATLAR

- Okulumuzun konum olarak avantajlı olması
- Binamız yeni ve tip proje olması
- Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi
- Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin olması
- Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin Okulumuzda eğitim alanında kullanılabilirliği olması.
- Projeler için yöneticilerin imkânlar sunması
- Paydaş kitlesinin eğitime bakışı açısının olumlu olması
- Çalışanların motivasyonlarını sağlamak için çeşitli organizasyonlar düzenlenmesi
- Bilgiye erişebilirlik ve kullanılabilirliğin artması

TEHDİTLER

- Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar
- Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi

2.5.6. GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda ön görülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır. Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

Gelişim/Sorun Alanları;

1. Eğitim ve Öğretime Erişim :4
 2. Eğitim ve öğretimde Kalite:13
 3. Kurumsal Kapasitede başta olmak üzere toplam 18 gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.
- Gelişim/Sorun Alanları Listesi;

Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları

1. Devamsızlık
2. Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar
3. Taşımali eğitim
4. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi

Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

1. Okul yönetiminin sosyal,kültürel, ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
2. Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması
3. Okul rehber öğretmeni ile Özel Eğitim Öğretmenleri işbirliği,Rehberlik Servisinin Çalışmaları
4. Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
5. Müfredat değişikliklerindeki sıklık
6. Öğretmen yeniliklere yaklaşımı
7. Materyal geliştirme
8. Okul sağlığı ve hijyen
9. Rehberlik Servisinden yararlanan birey sayısı
10. Okul güvenliği
11. Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
12. Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
13. Parçalanmış ve ilgisiz aileler

Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları

1. İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
2. Öğretmenlerde mesleki gelişim
3. İyi yönetim ve iyi organizasyon anlayışı
4. Okulların kendi harcama bütçeleri
5. Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
6. Özel sektör, STK ve yerel yönetimler ile olan işbirliği ve koordinasyon
7. İzleme ve değerlendirme
8. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
9. Çalışanların ödüllendirilmesi
10. Hizmetiçi eğitim kalitesi
11. Okulun fiziki kapasitesi
12. Okul-Aile Birlikleri
13. Stratejik planların uygulanması
14. Basın ve yayın faaliyetleri.
15. İstatistik ve bilgi temini
16. Teknolojik altyapı
17. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
18. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

2.5.7. Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü SP Plan Mimarisi

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

- 1.23. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
 - 1.23.1. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
 - 1.23.2. Özel eğitime erişim ve tamamlama
 - 1.23.3. Özel politika gerektiren grupların eğitime ve öğretime erişim

2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

- 2.23. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
 - 2.23.1. Öğrenci
 - 2.23.1.69140481. Hazır oluş
 - 2.23.1.69140482. Sağlık
 - 2.23.1.69140483. Kazanımlar
 - 2.23.2. Öğretmen
 - 2.23.3. Öğretim Programları ve Materyalleri
 - 2.23.4. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
 - 2.23.5. Rehberlik
 - 2.23.6. Bep
 - 2.23.7. Uluslararası hareketlilik

3. KURUMSAL KAPASİTE

- 3.23. Beşeri Alt Yapı
 - 3.23.1. İnsan kaynakları yönetimi
 - 3.23.2. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
- 3.24. Fiziki ve Mali Alt Yapı
 - 3.24.1. *Finansal kaynakların etkin yönetimi*
 - 3.24.2. *Donatım*
- 3.25. Yönetim ve Organizasyon
 - 3.25.1. *Kurumsal yapının iyileştirilmesi*
 - 3.25.2. *İzleme ve Değerlendirme*

BÖLÜM 3

3.GELECEĞE YÖNELİM

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü, Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur.Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

3.1. VİZYON

Çağdaş bir yönetim ve eğitim anlayışıyla Yüreğir ilçesinin eğitim seviyesini en üst düzeye çıkararak başarılı ve mutlu bireyler yetiştirmek.

3.2. MİSYON

3.2. TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ



- Süreçlere İlişkin Temel Değerler
- Performansla İlişkin Temel Değerler
- Kişilere İlişkin Temel Değerler

3.3. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç-1:Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin, her tür ve kademedeki eğitimlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için her türlü iyileştirme (rehabilitasyon) sağlayacak imkanlar hazırlamak.

Stratejik Hedef-1.1: Bireylerin, okula devamının sağlanması ve okula kazandırılmasını sağlamak ve bu sürecin tamamlanmasın da katkıda bulunmak

Stratejik Amaç-2: Bireylerin, toplum içindeki rollerini gerçekleştiren, başkaları ile iyi ilişkiler kurabilen, iş birliği içinde çalışabilen, çevresine uyum sağlayabilen, üretici ve mutlu bir vatandaş olarak yetişmelerini sağlamak.

Stratejik Hedef-2.1:Öğrenciyi merkez alan bir yaklaşımla, öğrencilerin akademik, sosyal, sportif ve kültürel alanda gelişimlerini sağlamak ve idareci, öğretmen, öğrenci, veli arasındaki iletişimi artırmak.

Stratejik Amaç-3:Uygun eğitim programları ile özel yöntem, personel ve araç-gereç kullanarak, donanımlı insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak.

Stratejik Hedef-3.1:1İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef-3.2:Kaynakları doğru, verimli kullanarak çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun olarak okulun ve dersliklerin öğrenci sosyal ve fiziksel gelişimine uygun olarak düzenlenmek.

Stratejik Hedef-3.3: 3Okulumuzda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak.

3.5. TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Amaç-1: Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin, her tür ve kademedeki eğitimlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için her türlü iyileştirme (rehabilitasyon) sağlayacak imkanlar hazırlamak.

Stratejik Hedef-1.1: Bireylerin, okula devamının sağlanması ve okula kazandırılmasını sağlamak ve bu sürecin tamamlanmasında katkıda bulunmak

Hedefin Mevcut Durumu

Bireylerin eğitim ve öğretime katılması ve tamamlaması sosyal kalkınmanın sürdürülebilmesinde önemli bir etken olarak görülmektedir. Bu nedenle eğitim ve öğretime katılımın artırılması ve eğitim hizmetinin bütün bireylere adil şartlarda sunulması hedeflenmektedir.

Ayrıca öğrencilerimiz devamsızlıklarının daha yakından takip edilmesi ve yasal dayanakları olsa dahi devamsızlık yapma eğilimlerinin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılması gerektiği ortaya çıkmıştır.

Okulumuzu ziyaret eden velilerin okul hakkında yeterli bilgiye sahip olmadıkları, tespit edilmiştir. Adana ilinde oluşturulan kurul ve komisyonların da okulumuz hakkında yeterli bilgiye sahip olmamaları sebebiyle velilerin sağlıklı bilgilendiremedikleri görülmüştür. Bu nedenle okul tanıtım faaliyetlerine daha fazla önem verilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFLERİ		
	2022	2023	2028
10 gün ve üzeri devamsızlık oranı	-	-	-
Devamsızlık yapan öğrencilerin ailelerine devamsızlık mektubu gönderme sayısı	-	-	-
Devamsızlık yapan öğrencilere yapılan ev ziyareti sayısı	-	5	10
Eğitim ve öğretimden erken ayrılma oranı	-	-	-
Okulda ki öğrenci sayıları	22	40	52

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	10 gün ve üzeri devamsızlık oranı	Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
2	Devamsızlık yapan öğrencilerin ailelerine devamsızlık mektubu gönderme sayısı	Rehberlik Servisi	Okul İdaresi
3	Devamsızlık yapan öğrencilere yapılan ev ziyareti sayısı	Tüm Öğretmenler	Okul İdaresi
4	Eğitim ve öğretimden erken ayrılma oranı	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Yönetimi
5	Okulda ki öğrenci sayıları	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Yönetimi

3.6. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Stratejik Amaç-2: Bireylerin, toplum içindeki rollerini gerçekleştiren, başkaları ile iyi ilişkiler kurabilen, iş birliği içinde çalışabilen, çevresine uyum sağlayabilen, üretici ve mutlu bir vatandaş olarak yetişmelerini sağlamak.

Stratejik Hedef-2.1: Öğrenciyi merkez alan bir yaklaşımla, öğrencilerin akademik, sosyal, sportif ve kültürel alanda gelişimlerini sağlamak ve idareci, öğretmen, öğrenci, veli arasındaki iletişimi artırmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Öğrencilerin okulda sosyal ve akademik beceriler yönünden güçlendirilip okuldaki işleyişe dahil edildiğinde ise olumlu davranışlar kazanacakları ve sosyal başarılarında olumlu değişiklikler olacağı düşünülmüştür. Okula bağlılığı öğrencilerde kaygı, yalnızlık şiddet, okula devamsızlık ve akademik başarıda düşüşler gözlemlenmemektedir. Okula gitmekten memnun ve mutlu olmayan öğrenciler okullardaki eğitim-öğretim sürecine yabancılaşmaktadırlar. Okuldan hoşlanma eğitim etkinliklerine katılımı başlar ve okula gönülden bağlılıkla sonuçlanır. Çünkü okul duyuşsal, bilişsel ve sosyal gelişim için bir arenadır. Bu bağlamda eğitim imkânlarından faydalanan tüm bireylere kaliteli bir eğitim ortamı sağlamak, bedensel, sosyal, zihinsel ve ruhsal gelişimlerinin arttırılmasını sağlamak önceliklerimizdendir. Öğrencilerimizin akademik başarısını arttırmak, sosyal ve sportif faaliyetlerden yararlanmasını sağlamak bu nedenle çok önemlidir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFLERİ		
	2022	2023	2028
Öğrencilere yönelik yapılan gezi sayısı	1	3	8
Öğrencilere yönelik yapılan sportif faaliyet sayısı	5	5	20
Öğrencilere yönelik yapılan sanatsal-kültürel faaliyet sayısı	5	10	20
Bir eğitim öğretim yılında sanat , kültür ve sosyal faaliyetlerden en az birine katılım oranı(%)	50	60	80
Velilerle yönelik yapılan etkinlik sayısı	2	3	5
Velilerin etkinliklere katılım oranı	50	50	70
Velilerin veli toplantılarına katılım oranı	50	50	70
Okul/kurumun sahip olduğu belge sayısı (Beyaz bayrak, beslenme dostu sertifikaları vb gibi)	1	1	3

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Öğrencilere yönelik yapılan gezi sayısı	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
2	Öğrencilere yönelik yapılan sportif faaliyet sayısı	Eğitim Öğretim Birimleri	Okul Müdürlüğü
3	Öğrencilere yönelik yapılan sanatsal-kültürel faaliyet sayısı	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
4	Bir eğitim öğretim yılında sanat , kültür ve sosyal faaliyetlerden en az birine katılım oranı(%)	Okul Müdürlüğü	Okul Müdürlüğü

5	Velilerle yönelik yapılan etkinlik sayısı	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
6	Velilerin etkinliklere katılım oranı	Eğitim Öğretim Birimleri	Okul Müdürlüğü
7	Velilerin veli toplantılarına katılım oranı	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
8	Okul/kurumun sahip olduğu belge sayısı (Beyaz bayrak, beslenme dostu sertifikaları vb gibi)	Okul Müdürlüğü	Okul Müdürlüğü

3.6 TEMA:3 Eğitim ve Öğretimde Kalite

Okul/Kurum Türü: Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisleri

Amaç	A1. Okulda sunulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin artırılması.
Hedef	H1.1. Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.
Performans Göstergeleri	PG 1.1.1 Sosyal duygusal gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı PG 1.1.2. Akademik gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı PG 1.1.3. Kariyer gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı
Stratejiler	S1.Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak gelişim alanlarına yönelik öğrencilerle yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S2. Belirlenen çalışmalar okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında uygulanacaktır.

3.6 TEMA:4 Eğitim ve Öğretimde Kalite

Okul/Kurum Türü: Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisleri

Amaç	A1. Okulda sunulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin artırılması.
Hedef	H1.2. Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.
Performans Göstergeleri	PG 1.2.1 Bireysel psikolojik danışma yapılan öğrenci oranı PG 1.2.2. Psikososyal müdahale kapsamında çalışma yapılan öğrenci oranı

Stratejiler	S1 Okul risk haritaları sonuçları doğrultusunda çalışma yapılması gereken öğrenciler belirlenecektir. S2 Belirlenen öğrencilerle bireysel veya grupla çalışmalar yürütülecektir.
3.6 TEMA:5 Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisleri	
Amaç	A1. Okulda sunulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin artırılması.
Hedef	H.1.3 Öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütülecektir.
Performans Göstergeleri	PG 1.3.1 Müşavirlik hizmeti sunulan öğretmen oranı PG 1.3.2 Müşavirlik hizmeti sunulan veli oranı PG 1.3.3 Müşavirlik hizmeti sunulan diğer kişilerin oranı
Stratejiler	S1 Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak öğretmen, veli ve diğer kişilere yönelik yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S2. Belirlenen çalışmalar okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında uygulanacaktır.

3.7. TEMA 6: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç-3: Uygun eğitim programları ile özel yöntem, personel ve araç-gereç kullanarak, donanımlı insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak.

Stratejik Hedef-3.1: İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesini sağlamak.

Hedefin Mevcut Durumu

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik planının temel yapısını oluşturan eğitime erişim ve eğitimde kalitenin artırılması konularında istenen verimin alınabilmesi için insan kaynağının iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir. Önümüzdeki plan döneminde ihtiyaç-fazlalık ilişkisini gözeterek beşeri altyapının dengeli bir şekilde dağıtılması ve yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFLERİ		
	2022	2023	2028
MEB mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitim programlarında, çalışan başına düşen yıllık hizmet içi eğitim süresi (Saat)	-	30	50
Norm doluluk oranı	-	100	100
Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı	-	22	28
Lisansüstü eğitim tamamlayan personel oranı	-	-	8
İnsan kaynaklarının eğitimi ve gelişimine yönelik işbirliğiyle yapılan eğitim faaliyetleri sayısı (Üniversiteler, STK, Belediyeler vb...)	-	-	10
Ulusal ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarında geçer puan alan öğretmen oranı	-	-	8
Okulda görev yapan öğretmenlerin, bu okuldaki ortalama görev süresi,	-	2	8

STRATEJİLER

S.NO	TEDBİR	SORUMLU	KOORDİNATÖR
		BİRİMLER	BİRİM
1	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyeti teklifinin yapılması, eğitim kalitesinin arttırılması, hizmet sunan personelin yeterliliği sağlanacaktır. Bu alanda ilgili paydaşlarla işbirliği yapılacaktır.	Öğretmenler,	Okul Müdürlüğü
2	Öğretmenler, mesleki gelişmeleri için sadece, öğrencileri daha iyi tanımaya, anlamaya çalışmakla kalmayıp, aynı zamanda kendini değerlendirme yeteneklerini de geliştirecek doğrultuda sürekli kendilerine ve kullandıkları öğretme yaklaşımına ilişkin eğitimlere yönlendirmeleri ve katılımlarının artırılması sağlanacaktır	Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü
3	Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır.	Okul Müdürü	Okul Müdürlüğü

4	Periyodik uygulamalarla çalışan memnuniyeti ölçümleri yaparak,değerlendirmesi için gerekli çalışmalarda bulunulacaktır	Okul Rehber Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
5	insan kaynakları gündelik çalışmaları birer sisteme bağlayarak kendi alanlarında daha ileri çalışmalar için güvenilir veri temelleri oluşturmaları, bu sayede Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları için de kolaylaştırıcı bir zemin sağlamak için güncel ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.	Rehberlik Servisi	Okul Müdürlüğü

Stratejik Hedef-3.2: Kaynakları doğru, verimli kullanarak çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun olarak okulun ve dersliklerin öğrenci sosyal ve fiziksel gelişimine uygun olarak düzenlenmek.

Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzun fiziki ortamlarının çağın koşulları ve coğrafi risklere uygun bir biçimde iyileştirilmesi, finansal kaynakların dengeli ve verimli bir şekilde eğitimde başarıyı sürekli hale getirmesi amaçlanmaktadır.

Okulumuzun fiziki ortamlarının öğrencilerin kendilerini geliştirebileceği, sosyal, kültürel ve sportif alanlara sahip olması gerekmektedir.Okulumuzun kapasitelerini geliştirmeleri için belediyeler, STK'lar ve hayırseverlerle işbirliğini sistemli bir şekilde koordine edilerek tüm paydaşların memnun olması beklenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFLERİ		
	2022	2023	2028
Kütüphanedeki kitap sayısı	-	-	200
Okul ve derslik yapımı ile büyük onarımlar için hayırsever, yerel yönetim ve STK'lar tarafından yapılan yardım miktarı	-	-	2000
Projeksiyonu olan sınıf sayısı	-	-	8
Bilgisayar sayısı (BT sınıfı hariç)	-	-	8
Donatımı yapılan eğitim ortamı (Laboratuvar vb.)sayısı	-	1	5

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Okulda daha temiz (hijyenik) bir kantin ortamının oluşturulması için Okul Bahçesi içerisinde bağımsız bir alanda Okul kantininin yeniden düzenlenmesi için Milli Eğitim Müdürlüğü ve Hayırseverler ile görüşülmesi sağlanacak.	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu,Hayırseverler	Okul Müdürlüğü
2	Sınıf mevcutları ile ilgili hedefler doğrultusunda oluşacak fiziki mekân ihtiyacının karşılanması ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu	Okul Müdürlüğü
3	Okulumuzun ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dahil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarını, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması için tedbirler alınacaktır.	Okul Aile Birliği Ve İlgili Müdür Yardımcısı	Okul Müdürlüğü

Stratejik Hedef-3.3: 3Okulumuzda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini sağlamak.

Hedefin Mevcut Durumu

Türkiye’de Devlet Planlama Teşkilatı öncülüğünde yapılan çalışmalar doğrultusunda, 2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla stratejik planlama yasal bir temele kavuşmuş ve kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir.

Stratejik Yönetim kavramı okul ve kurumlarımızın literatürüne girmiş, her yıl gerekli görülen değişim ve gelişimlere göre Bakanlığımızın Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi modeli gözden geçirilmiştir. Stratejik yönetim anlayışına sahip kurumlar paydaşlarının ve hizmet verdiği kesimlerin fikirlerine önem verirler. Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu olarak daha kaliteli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak için çalışanlarımıza ve hizmet verdiğimiz kesime memnuniyet anketleri uygulama ve bunların sonuçlarını politikalarımıza yansıtmaya yönelik çalışmalar planlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun getirmiş olduğu stratejik plan yapma zorunluluğu kurumumuz için bir fırsata dönüştürülerek, misyonumuz gereği etkili ve verimli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak hedeflenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFLERİ		
	2022	2023	2028
Okul memnuniyet anketlerindeki veli memnuniyet oranı (%)	90	90	100
Çalışan memnuniyet oranı	-	100	100
Toplum memnuniyet oranı	-	100	100
Paydaşlarla yapılan toplantı vb. faaliyet sayısı	-	5	10
Paydaşlarla işbirliği içinde uygulamaya konulan proje sayısı	-	-	6
Kurumsal yapının iyileştirmesine yönelik yapılan uygulama sayısı (anket, görüşme vb.)	-	2	4
Okulda verilen SP ve Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (TKY, Problem Çözme, Stratejik Planlama, Kalite Yaklaşımı vs.) eğitimleri sayısı	-	4	10

STRATEJİLER

S.No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması sağlanacaktır.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
2	Müdürlüğümüzün her alanda gerçekleştirdiği tüm çalışmalar paydaşlarımızla paylaşılacak, memnuniyet derecelerini ölçmek için çalışmalar yapılacaktır	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
3	Karar alma ve hesap verme süreçlerine iç ve dış paydaşlar dâhil edilecektir.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

6	Projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere proje yönetim süreçlerinin tamamı etkin bir şekilde yürütülecektir.	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü
8	Sosyal sorumluluk bilinci içinde topluma hizmet etme amacını göz ardı etmeden toplum içerisinde toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya dönük faaliyetlerde bulunulacaktır. Kurum toplam kalite anlayışı içerisinde ekolojik dengeye duyarlı, çevreye saygılı, sosyal ve kültürel faaliyet çalışmalarına paydaşlarıyla beraber yürütecektir	İlgili Müdür Yrd.RehberlikServisi, Sınıf Öğretmenleri	Okul Müdürlüğü

BÖLÜM 4

MALİYETLENDİRME

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir. Maliyetlendirmeler de girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür.

STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	TAHMİNİ MALİYET					
		2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
	STRATEJİK AMAÇ 1	2000	3000	5000	5000	5000	20000
	Stratejik Hedef 1.1	2000	2000	5000	5000	5000	19000
	STRATEJİK AMAÇ 2	5000	5000	4000	4000	4000	22000
	Stratejik Hedef 2.2	20000	20000	20000	20000	20000	100000
	STRATEJİK AMAÇ 3	20000	20000	20000	20000	20000	100000
	Stratejik Hedef 3.1	5000	5000	10000	5000	5000	30000
	Stratejik Hedef 3.2	4000	4000	4000	4000	4000	20000
	Stratejik Hedef 3.3	4000	4000	5000	6000	5000	24000
TOPLAM MALİYET							335000

Tablo 17:Tahmini Maliyet Tablosu

BÖLÜM 5

5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır. Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Performans Programı 3'er Aylık İzleme Raporları	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması.	Ocak-Nisan- Temmuz- Ekim Dönemi

Yıllık İzleme Ve Değerlendirme	Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi. Üst yönetici başkanlığında diğer birim yöneticileriyle yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Ocak Ayında
---------------------------------------	---	-------------

Tablo 18: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

ATAKENT ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU MÜDÜRLÜĞÜMÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞ LİSTESİ

PAYDAŞLAR	İç Paydaş	Dış Paydaş		Neden Paydaş?	Önem Derecesi
		Temel O.	St. O.		
Okul Yöneticileri	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için. Ve Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Öğretmenler	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için. Ve Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Öğrenciler	*			İç P. Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Veliler	*			İç P.Hizmetlerimizden yararlandıkları için.	1
Rehberlik Servisi	*			İç.P. Kurum çalışanı olduğu için.	1
Okul Aile Birliği	*		*	İç.P. Kurum çalışanı olduğu için	1
Kantin İşletmesi	*			İç.P. Kurum da hizmet sunduğu için	1
İl Milli Eğitim Müd. Personeli	*	*	*	İç.P. Kuruma hizmet sunduğu için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
Halk Eğitim Merkezi	*	*		İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
İl Sağlık Müdürlüğü	*	*	*	İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
Kamu Hastaneleri Birliği	*	*	*	İç.P. Kurum hizmetlerinde işbirliği sağlandığı için Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	1
Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğü		*	*	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	1

İl Afet Acil Durum Müdürlüğü		*		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
SGK İl Müdürlüğü			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Tarım İl Müdürlüğü			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Tabipler Odası Başkanlığı			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Diş Hekimleri Odası Başkanlığı			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
34.Bölge Eczacılar Odası Başkanlığı			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Adana BT Üniversitesi Rektörlüğü			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Kızılay Derneği Şb. Başkanlığı			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Yeşilay Derneği Şb. Başkanlığı			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sağlık Kurum ve Kuruluşları		*	* *	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	1
Ortaöğretim Kurumları		*		Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için	2
Adana Valiliği			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
YÜREĞİR Belediyesi			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sendikalar			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Özel Öğretim Kurumları			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Medya			*	Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2
Sivil Toplum Kuruluşları		*	* *	Temel O. Mevzuatla belirlendiği ve işbirliği yapıldığı için Stratejik O. Amaçlara ulaşmada işbirliği yapıldığı için.	2

Ek 3- Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu MüdürlüğüMüdürlüğü Stratejik Paydaş Listesi

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ	DIŞ	HİZ	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
	PA	PA	ME				
	YD	YD	T				
	AŞ	AŞ	AL				
			AN				
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Adana Valiliği		X		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Yönetici ve Öğretmenler	x		X	Hizmet veren personeldir	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	1	2	izle, Gözet
Özel Öğretim Kurumları		X	X	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur	2	4	izle, Birlikte Çalış
Okullar		X		İlk ve Ortaokullar iç paydaş konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	1	4	izle, Birlikte Çalış
Yüreğir Belediyesi		X		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	1	4	izle, Birlikte Çalış
İl Toplum Sağlığı Merkezi		X		Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.	1	4	izle, Birlikte Çalış
Sendikalar		X		Personel örgütlenmesi yapar.	1	4	izle, Birlikte Çalış
Muhtarlıklar		X		Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	1	4	izle, Birlikte Çalış
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		X		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	1	4	izle, Birlikte Çalış
Türk Telekom İl Müdürlüğü		X		Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.	1	4	izle, Birlikte Çalış

Ek 4- Atakent Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü Stratejik Paydaş Matrisi