

T.C  
SALİHLİ KAYMAKAMLIĞI  
SALİHLİ ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**





**NE MUTLU TÜRKÜM DİYENE!**

## Okul/Kurum Bilgileri

|   |                                  |   |  |
|---|----------------------------------|---|--|
| <b>İli:</b><br><b>MANİSA</b>  | <b>İlçesi:</b> SALIHLI           |   |  |
| <b>Adres:</b><br>SEYRANTEPE MAH. ŞEHİT POLİS<br>YÜKSEL ÖZDEMİR CAD. NO:42 | <b>Coğrafi Konum<br/>(link)</b>  | <a href="https://www.google.com/maps/place/Salihli+%C3%96zel+E%C4%9Fitim+Uygulama+Merkezi/@38.4792014,28.1390901,14z/data=!4m6!3m5!1s0x14b85a6149117f2f:0x1814e3e3fe445cd0!8m2!3d38.4744811!4d28.1372877!16s%2Fg%2F1ptvqs_nw?entry=ttu">https://www.google.com/maps/place/Salihli+%C3%96zel+E%C4%9Fitim+Uygulama+Merkezi/@38.4792014,28.1390901,14z/data=!4m6!3m5!1s0x14b85a6149117f2f:0x1814e3e3fe445cd0!8m2!3d38.4744811!4d28.1372877!16s%2Fg%2F1ptvqs_nw?entry=ttu</a> |  |
| <b>Telefon Numarası:</b><br>0236 713 32 88                                | <b>Faks Numarası:</b><br>---     |   |  |
| <b>e- Posta Adresi:</b><br>747158@meb.k12.tr                              | <b>Web adresi:</b><br>sayfası    | <a href="https://salihliozelegitimuygulamaokulu1.meb.k12.tr/">https://salihliozelegitimuygulamaokulu1.meb.k12.tr/</a>   |  |
| <b>Kurum Kodu:</b><br>747158  | <b>Öğretim Şekli:</b><br>Tam Gün |   |  |

# SUNUŐ

Günümüzde eğitim anlayışı, çağın hızla deęiően teknolojiyle birlikte yeni bir boyut kazandı. Dinamizm, yaratıcılık, araştırma, üretkenlik ön plana çıktı. Öğrenci odaklı eğitim anlayıőları, onun isteklerini, beklentilerini, hedeflerini, bireysel özelliklerini merkeze alan yöntemler tercih ediliyor. Liderlik anlayışı, ekip çalışmasına dayalı başarılar ve mevcut koşulları en iyi şekilde değerlendiren yaklaşımlar benimseniyor.

2023 - 2024 Eğitim Öğretim yılında, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, 2018/16 sayılı Genelge ve 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık programı gereği; değişimin gerektirdiği yeni yapılanmaları okul programlarımıza katmak amacıyla yaptığımız ön etüt ve çalışmalar doğrultusunda etkinlikler, projeler belirleyerek çalışanları "biz" duygusu altında birleőtirdik. Okulumuzun özel durumu, fiziksel koşulları, avantajları ve dezavantajlarını belirleyerek bu doğrultuda gerçekleştirilebilecek hedefler saptadık. Böylece okulumuzun sürekli iyileőtirme yoluyla başarısını arttıracak yeni açılımlara yer veren 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırladık.

Bu çalışmamızla öğrencilerimizin bilgi ve becerilerini geliőtireceęine, verimliliğini yükselteceğine dolayısıyla okul başarısını arttıracasına inanıyoruz. SALİHLİ ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA OKULU 2024 – 2028 Okul Stratejik planının yararlı olmasını diliyor ve çalışmalarından ötürü okulumuzun stratejik plan hazırlama kuruluna teőekkürlerimi sunuyorum.

Nuri KAYA  
Okul Müdürü

# İÇİNDEKİLER

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

## 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

## 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri |                           | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri |                  |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| Adı Soyadı                           | Ünvanı                    | Adı Soyadı                     | Ünvanı           |
| Nuri KAYA                            | Okul Müdürü               | Nurcan SAĞLAM                  | Müdür Yardımcısı |
| Mehmet TOKER                         | Müdür Yardımcısı          | Kadriye TAŞDELEN               | Rehber Öğretmen  |
| Birol BAĞLAR                         | Rehber Öğretmen           | Neslihan YOLDAŞ                | Öğretmen         |
| Canan ÖREN                           | Öğretmen                  | Osman ÇOBAN                    | Öğretmen         |
| Ali İhsan KILIÇ                      | Okul Aile Birliği Başkanı | Fazilet KAHRAMAN               | Veli             |

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

## **2.1. Kurumsal Tarihçe**

Okulumuz 27 Aralık 1992 yılında Eğitilebilir Özürlüleri Koruma Derneğinin girişimleri ile Namık Kemal İlköğretim Okulu bünyesinde, Şehitler Mahallesi Derbent caddesi üzerinde eski yıkıntı bir yer evi onarılıp restore ettirilerek,1 öğretmen ve 8 öğrenci ile eğitim öğretimine başlamıştır. Daha sonra öğretmen sayısı 2 olmuş öğrenci sayısı 24'e yükselmiştir. Salihli Eğitim Uygulama Okulu ve İş Eğitim Merkezinin temeli 1994 yılında atılmıştır. Salihli Eğitilebilir Özürlüleri Koruma Derneği, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Salihli halkının katkıları ve üstün gayreti sonucu okulumuz 1998-1999 Eğitim öğretim yılında hizmete açılmıştır. Halen 138 öğrencimizle eğitim-öğretime devam etmekteyiz.

## **2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 yıllarını kapsayacak stratejik planın hazırlık çalışmalarını, yayımladığı 2013/26 sayılı Genelge ve ekindeki Hazırlık Programı ile başlatmıştır. Stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerilerinin ve eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Stratejik plan temel yapısı Bakanlığımız Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Bakanlık Vizyonu temelinde eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur. Salihli Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı tasarlanırken Bakanlığımızın belirlediği temalar ve gelişim alanları baz alınmış, planın mimarisi buna göre oluşturulmuştur.

## **2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Salihli Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğünün 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 Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

Salihli Özel Eğitim Uygulama Okulu Müdürlüğü tüm kamu kurumları bağlayan genel mevzuat hükümlerinin yanında aşağıda genel olarak değinilen yasa ve kanun hükmünde kararname ile görevlerini sürdürmektedir.



- T.C. Anayasası 2
- 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 /
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- MEB Personel Mevzuat Bülteni
- Taşımali İlköğretim Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)
- Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin Teşkilatlanması 43 No'lu Genelge
- Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü İç Yönergesi 15 16 Müdürlüğümüz 18 Kasım 2012 tarih ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir.

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

| Üst Politika Belgesi  | İlgili Bölüm/Referans   | Verilen Görev/İhtiyaçlar  |
|---|---|---|
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 9. Madde,</li><li>• 41. Madde</li></ul> | <b>Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı</b><br><b>Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama</b><br><b>Faaliyet Raporu Hazırlama</b> |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü  | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması   |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)   | Tümü  | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması   |
| 2018/16 sayılı Genelge, 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (18 Eylül 2018)                                 | Tümü  | 2019-2023 Stratejik Planının Hazırlanması   |
| MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018)  | Tümü  | 2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi   |
| MEB 2019-2023 Stratejik Planı   | Tümü  | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik  |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik   | Tümü  | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi   |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik  | Tümü  | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması  |
| Manisa İl Mem 2019-2023 Stratejik Planı   | Tümü  |   |
| Salihli İlçe Mem 2019-2023 Stratejik Planı  | Tümü  |   |

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

| Faaliyet Alanı                             | Ürün/Hizmetler  |
|--|---|
| A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri</li><li>2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri</li><li>3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme</li><li>4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi</li><li>5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri</li><li>6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon</li><li>7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi</li><li>8. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri</li></ol>  |
| B- Yaygın Eğitim Hizmetleri                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Beceri ve Hobi Kursları Başvurusu</li><li>2. Kadınlar İçin Mesleki Eğitim Projesi İle İlgili İşlemler</li><li>3. Okullar Hayat Olsun Projesi İle İlgili İşlemler</li></ol>   |
| C- Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stratejik Planlama İşlemleri</li><li>2. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama</li><li>3. İhtiyaç Analizlerinin Yapılması</li><li>4. Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması</li><li>5. AR-GE Çalışmaları</li></ol>  |
| D- İnsan Kaynaklarının Gelişimi            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel Özlük İşlemleri</li><li>2. Norm Kadro İşlemleri</li><li>3. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri</li><li>4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri</li></ol>   |
| E- Fiziki ve Mali Destek                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması</li><li>2. Ders Kitapları ile Eğitim Araç-Gereç Dağıtımı</li><li>3. Taşınır Mal İşlemleri</li><li>4. Taşınır Eğitim İhale ve Hak Ediş İşlemleri</li><li>5. Taşınır Eğitim Yemek İhale ve Hak Ediş İşlemleri</li><li>6. Okul Kantin İşlemleri</li><li>7. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma ve Ulaştırma Hizmetleri</li><li>8. Evrak Kabul, Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri</li><li>9. Arşiv Hizmetleri</li><li>10. Sivil Savunma İşlemleri</li><li>11. Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar</li><li>12. Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar)</li></ol> |
| F-Denetim ve Rehberlik                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul Personelinin Teftiş ve Denetimi</li><li>2. Öğretmenlere Rehberlik ve Oryantasyon</li></ol>  |
| G-Halkla İlişkiler                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması</li><li>2. Protokol İş ve İşlemleri</li><li>3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler</li><li>4. Okul-Aile İşbirliği</li></ol>   |

## 2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlara) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi “beyin fırtınası, tartışma, örnek” olay yöntemlerini kullanarak öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir.

| Paydaş Adı   | İç Paydaş | Dış Paydaş | Önem Derecesi | Etki Derecesi | Önceliği |
|--|-----------|------------|---------------|---------------|----------|
| Manisa Valiliği - Salihli Kaymakamlığı                 |           | √          | 5             | 5             | 5        |
| İlçe MEM Üst Yönetici                                  | √         |            | 5             | 5             | 5        |
| Öğretmenler  | √         |            | 5             | 5             | 5        |
| Öğrenciler   | √         |            | 5             | 5             | 5        |
| Öğrenci Velileri                                       | √         |            | 4             | 4             | 4        |
| Salihli İlçe Sağlık Müdürlüğü                          |           | √          | 2             | 2             | 2        |
| Salihli İlçe Jandarma Komutanlığı                      |           | √          | 2             | 2             | 2        |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü                            | √         |            | 5             | 5             | 5        |
| Celal Bayar Üniversitesi (CBÜ)                         |           | √          | 2             | 2             | 2        |
| Salihli İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü | √         |            | 3             | 3             | 3        |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli                  | √         |            | 5             | 5             | 5        |
| Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış       |           |            |               |               |          |
| Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir          |           |            |               |               |          |
| Önceliği: 5= Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç           |           |            |               |               |          |

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

| Kurul/Komisyon Adı                 | Görevler i  |
|------------------------------------|---|
| Rehberlik ve Psi. Dan. Hiz.        | 17.4.2001/24376 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar  |
| Muayene, Teslim Alma ve Sayım Kom. | 28.11.1964/11868 Sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanan Lise ve Orta Okullar Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.                          |
| Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu | 31.5.2005/25831 Sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanan MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği esaslarına göre belirlenen görevleri yapar              |
| Rehberlik Yürütme Kurulu           | 17.4.2001/24376 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar. |
| Proje Yürütme Ekibi                | Okuldaki tüm e-twinning ve erasmus + projelerinin yürütülmesinden sorumlu ekiptir.  |

## OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER

| Görevler   | Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı              | Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar) | Hedef kitle             |
|--|--|--------------------------------------|-------------------------|
| Okul Aile Birliği  | Okul Aile Birliği  |                                      | Öğrenci, Veli           |
| Öğretmenler kurulu   | Öğretmenler kurulu   |                                      | Öğretmen, Öğrenci       |
| Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu | Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu | Öğrenciler, öğretmenler, veliler     | Öğrenci, Veli, Öğretmen |

### 1.1.1. İnsan Kaynakları

| 2022 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı |            |       |       |        |
|--|------------|-------|-------|--------|
| Sıra No                                    | Görevi     | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1  | Müdür      | 1     | ---   | 1      |
| 2  | Müdür Yrd. | 1     | 1     | 2      |

| Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu |                       |       |
|-------------------------------------|-----------------------|-------|
| Eğitim Düzeyi                       | 2022 Yılı İtibari İle |       |
|                                     | Kişi Sayısı           | %     |
| ÖnLisans                            | ---                   | ---   |
| Lisans                              | 3                     | % 100 |
| Yüksek Lisans                       | ---                   | ---   |

| Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı |                      |        |
|--|----------------------|--------|
| Yaş Düzeyleri                                  | 2022Yılı İtibari İle |        |
|  | Kişi Sayısı          | %      |
| 20-30  | 0                    | % 0    |
| 30-40  | 1                    | % 33.3 |
| 40-50  | 2                    | % 66.7 |
| 50+...   | 0                    | ---    |

| İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler |                       |           |
|---|-----------------------|-----------|
| Hizmet Süreleri                                   | 2022 Yılı İtibari İle |           |
|   | Kişi Sayısı           | %         |
| 1-3 Yıl   | ---                   | ---       |
| 4-6 Yıl   | ---                   | ---       |
| 7-10 Yıl  | 1                     | %<br>33,3 |
| 11-15 Yıl   | ---                   | %         |
| 16-20 Yıl   | ---                   | %         |
| 21+ ..... üzeri                                   | 2                     | %<br>66,7 |

## Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

| 2022 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı |                              |             |       |       |        |
|--|------------------------------|-------------|-------|-------|--------|
| Sıra No                                    | Branş                        | Norm Sayısı | Kadın | Erkek | Toplam |
| 1  | Özel Eğitim                  | 39          | 18    | 9     | 27     |
| 2  | Okul Öncesi                  | 1           | 1     | ---   | 1      |
| 3  | Müzik                        | 2           | ---   | 2     | 2      |
| 4  | Beden Eğitimi                | 2           | 1     | 1     | 2      |
| 5  | Görsel Sanatlar              | 2           | 1     | 1     | 2      |
| 6  | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 2           | 0     | 0     | 0      |
| 7  | El Sanatları                 | 3           | 3     | ---   | 3      |
| 8  | Rehberlik                    | 2           | 1     | 1     | 2      |

## KURUMDA GERÇEKLEŞEN ÖĞRETMEN SİRKÜLASYONUNUN ORANI:

|        | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı |      |      |      |      | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı |      |      |      |      |
|--------|---|------|------|------|------|--|------|------|------|------|
|        | 2018  | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2018   | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| TOPLAM | 3   | 5    | 4    | 1    | 4    | 4  | 3    | 2    | 5    | 3    |

## Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

| 2022 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı |             |       |       |               |             |        |
|---|-------------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| Sıra No   | Görevi      | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1   | Hizmetli    | 1     | 1     |               |             | 2      |
| 2   | Geçici İşçi | ---   | 2     |               |             | 2      |
| 3   | Hemşire     | ---   | 1     |               |             | 1      |

### ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

| S.NO | UNVAN                | GÖREVLERİ  |
|------|----------------------|--|
| 1    | Okul müdürü          | Okul müdürü;<br>1. Ders okutmak<br>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,<br>3. Okulu düzene koyar<br>4. Denetler.<br>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.<br>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.  |
| 2    | Müdür baş yardımcısı | Müdür baş yardımcısı,<br>1. Ders okutur<br>2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.<br>3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.<br>4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.<br>5. Müdür baş yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 3    | Müdür yardımcısı     | Müdür yardımcısı<br>1. Ders okutur<br>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar<br>3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.   |



|   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| 4 | <b>Öğretmenler</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li> <li>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li> <li>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li> <li>4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</li> <li>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li> <li>6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</li> <li>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> </ol> |
| 5 | <b>Yönetim işleri ve büro memuru</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişikliklerigünü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>  |
| 6 | <b>Yardımcı hizmetler personeli</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>5. Nöbet tutmak,</li> <li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> <li>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</li> </ol>  |
| 7 | <b>Kaloriferci</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</li> <li>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</li> <li>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</li> <li>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</li> </ol>   |

| 2022 Yılı-Mevcut Kapasite       |  |  |                      | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans |                 |             |   |                     |                  |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan                |                 |             | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı |                     |                  |
|                                 |  |  |                      | Öğrenci Sayısı                          | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik  | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2                               | 2                                      | ---  | 1                    | 82                                      | 32              | 48          | 5   | 7                   | 7                |

## 2.7.2. Teknolojik Düzey

Tüm dersliklerimizde Akıllı Tahta kullanılmaktadır.

Okulumuzda tüm atölye ve diğer alanlarda kablosuz İnternet erişimi vardır.

Tüm idari birimlerde bilgisayar, yazıcı ve internet erişimi bulunmaktadır. Sınıflara internet erişimi sağlanmıştır.

Öğrenme ortamında çoklukla bilgisayar ortamında hazırlanmış dokümanlar kullanılmaktadır. Bazı derslerde derste kullanılmak üzere bilgisayar ortamında hazırlanmış doküman kullanma konusunda daha fazla gelişime ihtiyaç vardır.

Fotokopi ve baskı hizmetleri için yeterli makine vardır.

Okul Teknolojik Altyapısı:

3

| Araç-Gereçler       | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|---------------------|------|------|------|---------|
| Bilgisayar          | 35   | 35   | 35   | -       |
| Yazıcı              | 9    | 9    | 9    | -       |
| Tarayıcı            | 5    | 5    | 5    |         |
| Tepegöz             | Yok  | Yok  | Yok  |         |
| Projeksiyon         | 2    | 2    | 2    |         |
| Televizyon          | 2    | 3    | 3    |         |
| İnternet bağlantısı | 1    | 1    | 1    |         |
| Fax                 | -    | -    | -    |         |
| Video               | -    | -    | -    | -       |
| DVD Player          | -    | -    | -    | -       |
| Fotograf makinası   | -    | -    | -    | -       |
| Kamera              | -    | -    | -    | -       |

|                              |     |      |      |  |
|------------------------------|-----|------|------|--|
| Okul/kurumun İnternet        | Var | Var  | Var  |  |
| Personel/e-mail adresi oranı | %90 | %100 | %100 |  |
| Akıllı Tahta                 | 21  | 21   | 21   |  |

Okulun Fiziki Altyapısı:

| Fiziki Mekân             | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
|--------------------------|-----|-----|-------|---------|
| Öğretmen Çalışma Odası   | X   |     | 1     |         |
| Ekipman Odası            | X   |     | 1     |         |
| Kütüphane                |     | X   |       |         |
| Rehberlik Servisi        | X   |     | 1     |         |
| Resim Odası              | X   |     | 1     |         |
| Müzik Odası              | X   |     | 1     |         |
| Çok Amaçlı Salon         | X   |     | 1     |         |
| Ev Ekonomisi Odası       |     | X   |       |         |
| İş ve Teknik Atölyesi    |     | X   |       |         |
| Bilgisayar laboratuvarı  |     | X   |       |         |
| Yemekhane                | X   |     | 1     |         |
| Spor Salonu              | X   |     | 1     |         |
| Otopark                  | X   |     | 1     |         |
| Spor Alanları            | X   |     | 1     |         |
| Kantin                   |     | X   |       |         |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |     | X   |       |         |
| Atölyeler                | X   |     | 2     | ---     |
| Bölmelere Ait Depo       |     | X   |       | ---     |
| Bölüm Laboratuvarları    |     | X   |       | ---     |
| Bölüm Yönetici Odaları   |     | X   |       | ---     |
| Bölüm Öğrt. Odası        |     | X   |       | ---     |
| Teknisyen Odası          |     | X   |       | ---     |
| Arşiv                    | X   |     | 1     |         |

### 3.7.2. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

| Kaynaklar         | 2024   | 2025   | 2026   | 2027    | 2028    |
|-------------------|--------|--------|--------|---------|---------|
| Genel Bütçe       | 350000 | 500000 | 700000 | 1000000 | 1400000 |
| Okul Aile Birliği | 32000  | 35000  | 39000  | 42000   | 45000   |
| TOPLAM            | 382000 | 535000 | 739000 | 1042000 | 1445000 |

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

| YILLAR                 | 2021  |       | 2022  |       | 2023  |       |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| HARCAMA KALEMLERİ      | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik               |       | 9000  |       | 13000 |       | 21000 |
| Küçük Onarım           |       | 7500  |       | 9400  |       | 59500 |
| Bilgisayar Harcamaları |       | 2600  |       | 3500  |       | 4600  |
| Kırtasiye              |       | 11000 |       | 16000 |       | 23000 |
| GENEL                  |       |       |       |       |       |       |

### 3.7.3. İstatistik Veriler

## Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2022)

| ÖĞRETMEN               | ÖĞRENCİ        |       |                       | OKUL                                 |
|------------------------|----------------|-------|-----------------------|--------------------------------------|
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı |       | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
|                        | Kız            | Erkek |                       |                                      |
| 44                     | 55             | 86    | 141                   | 3,20                                 |

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

| Politik ve yasal etmenler  | Ekonomik çevre değişkenleri  |
|--|--|
| <p>1.Öncelikle bakanlık, il, ilçe stratejik planları incelendi, okulumuzun yasal yükümlülükleri, personelimizin hak ve sorumlulukları belirlendi, gerekli kurul ve komisyonlar oluşturuldu. Bu çalışmalar esnasında okul personelimizin yetersiz olduğu görüldü.</p> <p>2.Yeni öğretim programlarının benimsendiği, öğrenci merkezli eğitime önem verildiği, okul personelimizin deneyimli, dinamik ve istekli olduğu tespit edildi.</p> <p>3.Okulumuz ile ilgili yapılan çalışan – öğrenci-veli ve toplum memnuniyet anketlerinin çok olumlu, ümit verici olduğu tespit edilmiştir.</p> | <p>1. Okulumuzun okul-aile birliği ve kantin kirası azda olsa düzenli gelir kaynaklarıdır.Bakanlığımızca her yıl düzenli olarak genelbütçeden okulumuz ihtiyaçları için ödenek geldiği görülmektedir. Okulumuz binası dirigörünmekte ancak boya badana ve lavaboların elden geçirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</p> |

| Sosyal-kültürel çevre değişkenleri   | Teknolojik çevre değişkenleri   |
|--|---|
| <p>1. Okulumuz geniş bir bölgeye (Salihli, Alaşehir ve Ahmetli) hitap etmektedir. Farklı ilçeler ve kültürlerden öğrenciler gelmektedir.</p> | <p>1. Teknolojide yaşanan hızlı gelişim ve bu gelişime paralel olarak oluşan yeniliklerin toplum tarafından benimsenmesi ile, teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim, bilgilere erişim, olanakları artmaktadır.</p> <p>2. Ancak teknolojideki bu hızlı gelişim ve yenilikler, kullanım amacına göre tehditleriçermekte ve kötü alışkanlıklar da kazandırmaktadır. Çevremizdeki bazı internet salonları bilinçsizce kullanılmaktadır.</p> <p>3. Eğitim sistemimiz de e-devlet, e-okuluygulamalarından olumlu yönde faydalanmaktadır.</p> <p>4. Okulumuzda da internet bağlantısı ve bilgi iletişim sınıfları bulunmakta ve okul personeliile öğrencilerimiz azami ölçüde faydalanmaktadırlar.</p> |

## 2.9. GZFT Analizi

### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

| GÜÇLÜ YÖNLER   | ZAYIF YÖNLER  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesi.</li><li>*İlçe MEM yöneticilerinin sorunların çözümü için çaba göstermeleri.</li><li>*Genç dinamik öğretmen kadrosunun sınavla alınması</li><li>*Sosyal ve kültürel etkinliklerde çalışan iyi bir ekibin olması,</li><li>*Sınıf mevcutlarının azlığı</li><li>*Demokratik, şeffaf ve eleştiriye açık okul ortamının olması</li><li>* Atölyelerin olması ve kullanılması</li><li>* Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması</li><li>*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması,</li><li>*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve işbirliği</li><li>*Okul binasının gürültüden uzak olması</li><li>*Okulun teknolojik eksikliklerin olmaması,</li><li>*Okul çevresinin gelişmeye açık olması</li><li>*Okulumuzun merkezde olması ve ulaşımının kolay olması.</li><li>*Sosyal etkinliklerin yeterli ölçüde yapılması.</li><li>*Öğretmenlerin sürekli internetten yararlanabilmeleri.</li><li>*Kadronun yeterli olması ve özverili çalışmaları.</li><li>*Öğretmenlerin teknolojik gelişmelere açık olmaları.</li><li>*Okul Web sayfasının olması ve sürekli güncellenmesi</li><li>*Okulun ısınma durumunun iyi olması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>*Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi</li><li>*Öğrencilerin bir kısmının ilçe dışından gelmesi</li><li>*Ailelerin ekonomik durumlarının zayıf olması</li><li>*Öğrencilerin aynı seviye ve tanılama olmaması.</li></ul> |
| FIRSATLAR  | TEHDİTLER   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>*Yerel yönetim, sivil toplum örgütleri il özel idaresi eğitime desteği</li><li>*AB projelerine katılma olanağı</li><li>*Yeni binanın sosyal ve sportif faaliyetlere uygun olması</li><li>*Bütün okul ve kurumlarımızda gelişen teknolojinin tanınmaya ve kullanılmaya başlaması, bu konudaki yoğun talep,</li><li>*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması,</li><li>*Ar-ge çalışması yapabilecek yetenekli personelin bulunması,</li><li>*Okulda güvenli ortamın olması</li><li>*İlçenin iklimi ve coğrafi konumunun uygun olması</li><li>*Gelişen bilgi ve teknolojinin kullanılması.</li><li>*Okul ve kurumlar arasında işbirliği anlayışı ve uyum</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>*Velilerin okul dışında öğrencileri yeterince takip etmemeleri</li><li>*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi</li><li>*Teknolojik aletlerin (cep telefonu, tablet bilgisayar) amacı dışında kullanılması.</li></ul>                                    |

olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

- Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar
- Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri
- Toplantı Tutanakları ( zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)
- Paydaş analizi sonuçları

GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (Tablo 21) kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 21'deki gibi tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

**Tablo 21. GZFT Listesi**

| İç Çevre     |              | Dış Çevre |           |
|--------------|--------------|-----------|-----------|
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
|              |              |           |           |
|              |              |           |           |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

Normal eğitim programından yararlanamayan bireylere özel olarak, uygun koőullar oluşturularak, özel olarak yetiőtirilmiő personelimizce bireyin düzeyine uygun eğitim programları hazırlayarak, bunları uygun yöntemler kullanarak eğitim ihtiyacı olan bireylere sunmaktır.

#### Nasıl Bir Okul?

Topluma uyumlu bireyler yetiőtirmek,  
Kendisine ve çevresine saygılı, öz bakım becerileri tam bireyler yetiőtirmek,  
Öğrencilerimizin özelliklerine uygun öğretim programlarıyla kendilerini en üst düzeyde geliştirme imkanı sağlamak,  
Toplumdaki normal bireylerle farklılık düzeyini en aza indirmek,  
Engelli bireylerin de toplumda yer sahibi olabileceğine yönelik çevreyi duyarlı hale getirmek.

### 3.2. Vizyon

Mükemmel bir dünya için kendini toplumdan soyutlamamıő, topluma entegre, akranlarıyla beraber en az kısıtlayıcı ortamlarda, her türlü engele rağmen bir őeyler başarma isteğine sahip bireyler yetiőtirmek. Öğrencilerin gelişim özellikleri ve bireysel farklılıkları da dikkate alınarak;

#### Nasıl Bir İnsan?

Toplumdan dıőlanmamıő, kendini toplumun bir parçası olarak gören, toplumsal ve sosyal faaliyetlere etkin katılımlı,  
Ailenin eğitiminin ayrılmaz bir parçası olduğunu fark ettiren ,  
Her bireyin fikirlerinin değerli olduğu bilincinde olan,  
Sosyal hayata uyumlu, bağımsız yaőam becerilerini kazanmıő,  
Topluma engelin bir eksiklik olmadığını, kendilerinin de duyguları olan bireyler olduğunu göstermek.



### 3.3. Temel Değerler

- ❖ Koşulsuz Kabul
- ❖ Empatik Yaklaşım
- ❖ Her Çalışana Değer Verme
- ❖ Eşit Fırsat Tanıma
- ❖ Ödüllendirerek Motivasyon
- ❖ Hata Olmadan Önlemeye Yönelik Olma
- ❖ Açık ve Dürüst İletişim
- ❖ Bireysel Yenilikçiliği ve Yenilikleri Destekleme
- ❖ Birbirine Saygılı Davranma
- ❖ Sürekli Gelişme Düşüncesi
- ❖ Problemin Değil Çözümün Parçası Olma
- ❖ Karar Almada Şeffaflık
- ❖ Sevgi
- ❖ Güven
- ❖ Başarma Azmi
- ❖ Geleceği Şekillendirme Sorumluluğu

## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1. Performans Göstergeleri

#### TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve alıştırma, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

##### Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Okulumuzun vizyonunu ve misyonunu öğrenci ve velilerimize benimseterek, onların kurumumuza verecekleri maddi ve manevi desteği en üst düzeye çıkarmak

##### Stratejik Hedef 1.1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

| No       | PERFORMANS GÖSTERGESİ  | MEVCUT | HEDEF |      |      |      |      |
|----------|--|--------|-------|------|------|------|------|
|          |  | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.1.1.a | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)                                       | 100    | 100   | 100  | 100  | 100  | 100  |
| PG.1.1.b | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul) | 0      | 60    | 70   | 80   | 90   | 100  |
| PG.1.1.c | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)                             | 100    | 100   | 100  | 100  | 100  | 100  |
| PG.1.1.d | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)                        | 1      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.1.1.e | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)                | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.1.1.f | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)                                   | 1      | 1     | 1    | 1    | 1    | 1    |

## Eylemler

| No     | Eylem İfadesi  | Eylem Sorumlusu                      | Eylem Tarihi            |
|--------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| 1.1.1. | Salihli RAM Müdürlüğü ile koordinasyon halinde Salihli merkez ve çevresinde tespiti yapılan öğrencilerin okulumuza kaydı yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi            | 01 Eylül-20 Eylül       |
| 1.1.2  | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.  | Müdür Yardımcısı / Rehberlik Servisi | 01 Eylül-20 Eylül       |
| 1.1.3  | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.  | Müdür Yardımcısı / Rehberlik Servisi | Ekim-Aralık-Şubat-Nisan |
| 1.1.4  | Veli ziyaretleri yapmak  | Müdür Yardımcısı / Rehberlik Servisi | Mart 2019 - Mayıs 2023  |

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.

Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekânları ve ekipmanları ile TKY standartlarını yakalamak

### Stratejik Hedef 2.1:

Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabacaktır.

## Performans Göstergeleri

| No       | PERFORMANS GÖSTERGESİ               | MEVCUT | HEDEF |      |      |      |      |
|----------|-------------------------------------|--------|-------|------|------|------|------|
|          |                                     | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.1.1.a | Okul Bahçesine oyun alanları sayısı | 2      | 3     | 5    | 6    | 7    | 8    |
| PG.1.1.b | Kültürel ve sosyal faaliyet sayısı  | 5      | 7     | 10   | 10   | 10   | 10   |

## Eylemler

| No     | Eylem İfadesi                             | Eylem Sorumlusu   | Eylem Tarihi              |
|--------|---|---|---------------------------|
| 1.1.1. | Yeni kum havuzu yapmak.                   | Okul Müdürü   | Mayıs-Ağustos 2019        |
| 1.1.2  | Okulun spor alanlarının bakımını yapmak.  | Okul Müdürü   | Mayıs-Ağustos 2019        |
| 1.1.3  | Bahçede oyun istasyonları yapmak          | Okul Müdürü   | Mayıs-2019 - Ağustos 2023 |
| 1.1.4  | Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek | Müdür Yardımcısı / Rehberlik Servisi/ Okul-Aile Birliği | Mart 2019 -Haziran 2023   |

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

### Stratejik Hedef 3.1.

### Performans Göstergeleri

| No       | PERFORMANS GÖSTERGESİ | MEVCUT | HEDEF |      |      |      |      |
|----------|-----------------------|--------|-------|------|------|------|------|
|          |                       | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.1.a | Akıllı Tahta Sayısı   | 0      | 0     | 12   | 12   | 12   | 12   |
| PG.3.2.b | Otopark kapasitesi    | 10     | 15    | 25   | 25   | 25   | 25   |

### Eylemler

| No     | Eylem İfadesi  | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi              |
|--------|--|-----------------|---------------------------|
| 1.1.1. | Akıllı Tahta için gerekli yazışma ve görüşmeleri yapmak. | Okul Müdürü     | Mart 2019 - Aralık 2023   |
| 1.1.2  | Otopark kapasitesini artırmak                            | Okul Müdürü     | Mayıs-2019 - Ağustos 2023 |

## 4.2. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

|                         | 2024   | 2025   | 2026   | 2027   | 2028   | Toplam Maliyet |
|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|
| Amaç 1                  | 25000  | 300000 | 350000 | 400000 | 450000 |                |
| Hedef 1.1               | 200000 | 250000 | 300000 | 350000 | 400000 |                |
| Hedef 1.2               | 50000  | 50000  | 50000  | 50000  | 50000  |                |
| Amaç 2                  | 25000  | 300000 | 350000 | 400000 | 450000 |                |
| Hedef 2.1               | 200000 | 250000 | 300000 | 350000 | 400000 |                |
| Genel Yönetim Giderleri | 55000  | 65000  | 75000  | 90000  | 110000 |                |
| TOPLAM                  |        |        |        |        |        |                |

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

| NO  | ÖĞRETMENLER İÇİN<br>KONU BAŞLIKLARI   | Kesinlikle | Katılıyor  | Kararsız   | Kesinlikle | Katılmıyor |
|-----|---|------------|------------|------------|------------|------------|
|     |   | Katılıyor  | Katılmıyor | Katılmıyor | Katılıyor  | Katılmıyor |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.   | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.                                   | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir.  | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.     | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.                                     | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.                    | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.                                  | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.         | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.                      | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.                               | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.                                       | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.   | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.   | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.  | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.  | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum.   | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        | ( )        |

| NO  | VELİLER İÇİN<br>KONU BAŞLIKLARI   | KATILIM DURUMLARI         |             |            |                            |              |
|-----|---|---------------------------|-------------|------------|----------------------------|--------------|
|     |   | Kesinlikle<br>Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle<br>Katılmıyorum | Katılmıyorum |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir.  | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.                         | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.  | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.          | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.                                | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür enişelerime cevap veriyor.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.                                      | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 16- | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.  | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.  | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.   | ( )                       | ( )         | ( )        | ( )                        | ( )          |