**T.C.**

**OSMANİYE VALİLİĞİ**

**KADİRLİ KAYMAKAMLIĞI**

**Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü**

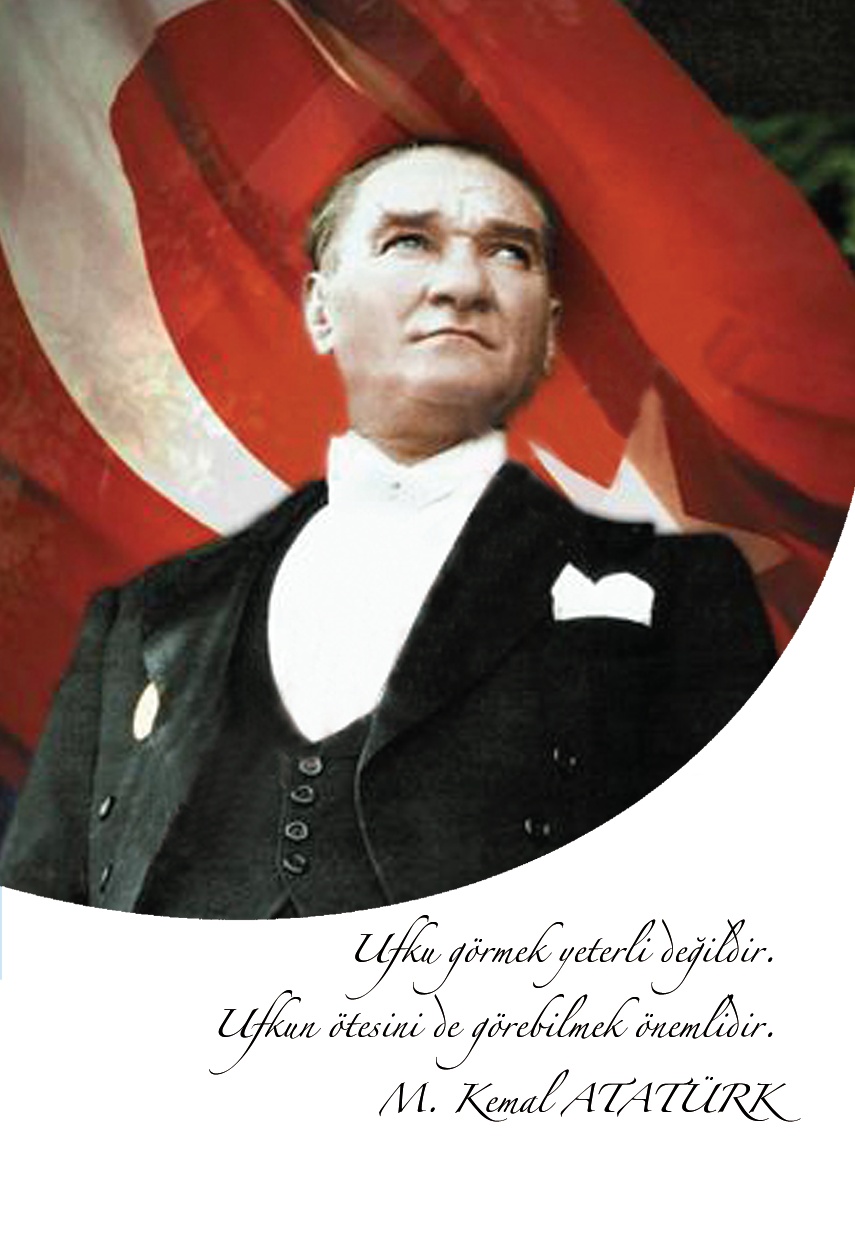
**LÇE MİLLİ**

**STRATEJİK PLAN**

**2019 - 2023**

**KADİRLİ**

**Aralık 2019**

****

**İSTİKLÂL 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 imanı boğar,  
Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır  ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

**Mehmet Âkif ERSOY**





**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

        Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, 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, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

         Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

**http://ttkb.meb.gov.tr/image/ataimza.jpg**



SUNUŞ

Örgütsel yapılarda yönetim süreçlerinin ana unsurları olan planlama, örgütleme, koordine etme ve denetim aslında bir örgütün çalışma ve ürün kalitesini de belirlemektedir. Kalite kavramı ise günümüz dünyasında sıklıkla kullanılan bir kelime olarak göze çarpmaktadır. Kaliteli insan, kaliteli okul, kaliteli ürün, kaliteli hizmet, kaliteli öğretmen, kalite, kalite, kalite…

Bütün örgütsel yapılar ve özellikle eğitim kurumları, hızla gelişen dünyamızda kalite kavramının içini doldurarak hizmet üretmek zorundadır. Bu da stratejik plan dâhilinde, stratejik yönetim ilkelerini uygulamakla mümkündür. Stratejik planlamada en önemli unsurlardan birisi, mevcut durumun net bir şekilde ortaya konulmasıdır. Bu doğrultuda yapılacak iş ve işlemlerin ekip çalışması sonucunda belirlenmesi ve kurumda çalışanlar arasında sinerji yaratılması gerekmektedir. Bu aşama önemlidir, zira kurumun elinde var olanın ortaya konulması, gelecekte neler yapılabileceğinin belirleyicisi durumundadır. Bu bağlamda kurumlar bir anlamda özeleştiri yapma imkânına da sahip olacaktır. Üretilen hizmetin daha etkin ve kaliteli olabilmesi var olan üretim potansiyelini geliştirmek, daha ileriye götürmekle mümkündür. Kurum kültürüne sahip olan örgütsel yapıların; var olan potansiyellerini gerçekçi olarak ortaya koyup, hedef ve amaçlarını buna göre belirleyen ve geleceğe umutla yönelen, kalite kavramını içselleştiren, başarılı örgütler olarak ortaya çıkacağı kesindir. Bu gerçekliklerle yola çıkan Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2019-2023 stratejik planını, misyon ve vizyonuna uygun hazırlayarak; gelecekte daha kaliteli hizmet üretmek için metodolojisini oluşturmuştur.

Eğitimde ne olursa olsun başarılı olmak zorunda olduğumuz bilinciyle, hizmet verdiğimiz özel eğitim, rehberlik ve danışma hizmetleri alanlarında bireylerin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak için, doğru tanılama ve sağaltım teknikleri kullanarak hızlı, güvenilir ve kaliteli hizmet vermek için çalışıyoruz. Sorumluluk alanımızda bulunan özel eğitim ve rehberliğin, eğitimin vazgeçilemez ve önemli alanları olduğunu bilerek verilen hizmetlerin kalitesini sürekli iyileştirerek, kurumuzdan hizmet alan bireylerin yüzünde tatlı bir tebessüm, yüreklerinde neşe olmak için var olduğumuz bilinciyle, geleceğe umutla bakıyoruz.

**Koray ERDEMİR**

**Kurum Müdürü**

# 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 ulaşılıp 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.

**Okulöncesi Eğitim:** Okul öncesi eğitim; isteğe bağlı olarak zorunlu ilköğretim çağına gelmemiş, 3-5 yaş grubundaki çocukların eğitimini kapsar.

**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.

**Ana sınıfı:** 60-66 ay çocuklarının eğitimi amacıyla örgün eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıf.

**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.

**Bilim ve Sanat Merkezi:** Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarına devam eden üstün veya özel yetenekli öğrencilerin örgün eğitim kurumlarındaki eğitimlerini aksatmayacak şekilde bireysel yeteneklerinin bilincinde olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlamak amacıyla açılmış olan bağımsız özel eğitim kurumu.

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| **SUNUŞ** | **5** |
| **İÇİNDEKİLER** | **7** |
| 1. **BÖLÜM: Giriş ve Plan Hazırlık Süreci** | **9** |
| 1. **BÖLÜM: Durum Analizi** | **18** |
| 1. **Kurumsal Tarihçe** | **18** |
| 1. **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | **18** |
| 1. **Mevzuat Analizi** | **20** |
| 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi** | **22** |
| 1. **Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi** | **22** |
| 1. **Paydaş Analizi** | **26** |
| 1. **Kuruluş İçi Analiz** | **28** |
| 1. **PESTLE Analiz** | **51** |
| 1. **GZFT Analizi** | **54** |
| 1. **Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi** | **55** |
| 1. **BÖLÜM: Misyon, Vizyon, Temel Değerler** | **57** |
| 1. **Misyon** | **57** |
| 1. **Vizyon** | **57** |
| 1. **Temel Değerler** | **58** |
| 1. **BÖLÜM: Temalar** | **60** |
| 1. **Tema 1** | **60** |
| 1. **Tema 2** | **61** |
| 1. **Tema 3** | **62** |
| 1. **Tema 4** | **63** |
| 1. **BÖLÜM: Maliyetlendirme** | **66** |
| 1. **BÖLÜM: İzleme ve Değerlendirme** | **68** |

1. **BÖLÜM: GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**
2. **GİRİŞ:**

Bilgiye ulaşmanın ve bilgi çeşitliliğinin baş döndürücü bir hızla geliştiği dünyamızda bilgiye ulaşma yolların öğreten ve farklı birer bakış açısı kazandıran okullar, toplumsal yaşamda önemli bir yer oluşturmaktadır. Okullar, toplumların devamlılığı ve içerisinde bulunduğumuz dünyada gelişmelerine farklı bir ivme kazandırma açısından stratejik öneme haiz önemli sosyal örgütlerin başında gelmektedir. Bu açıdan bakıldığında okulların faaliyetlerin daha verimli bir şeklide yürütebilmelerinde stratejik planlar önemli birer kılavuzdur.

Son yıllarda stratejik planlar, hızlı değişim ve bunun getirdiği sorunlara çözüm üretme sürecin de sıklıkla kullanılmaktadır. Stratejik planlamanın eğitime uygulanması çabalarının geleneksel planlamaya alternatif olarak çıktığı görülmektedir (Aksu, 2002; Bircan, 2002).

Latincede “yol, çizgi” anlamına gelen strateji, Türkçede ise sürdürme, gönderme, götürme, gütme anlamında kullanılmaktadır (Erdem, 1998, 43) Strateji, bir başka şekilde örgütün amaç ve hedeflerine nasıl ulaşacağını gösteren kararlar bütünü şeklinde tanımlanmaktadır (DPT, 2006). Eğitimde stratejik planlama, eğitim sistemi/okul ve çevresi arasındaki ilişkileri Çözümleyerek yön ve amaçların belirlenmesi, örgütün yenileştirilerek etkinlik ve eylem Planlarının yapılması ve bu doğrultuda eğitimsel kaynakların yeniden sağlanmasıdır (Tural, 2000, 76). Özü itibariyle işletme biliminin çatısı altında incelenen ve stratejik yönetim aracı olan stratejik planlamanın, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kuruluşlarınca hazırlanması yasal zorunluluk haline gelmiştir. 2003 yılından bu yana bazı kamu örgüt ve kuruluşlarında pilot olarak uygulanmaya başlanmış olup 2010 yılına kadar tüm kamu örgüt ve kuruluşlarında stratejik planlamaya geçilmesi öngörülmektedir (DPT, 2003).

Yukarıda açıklamaya çalıştığımız tanımlamalardan hareketle okulumuzun vizyon ve misyonu doğrultusunda, mevcut koşullar ve durumlar göz önünde bulundurularak geleceğe ilişkin çizmesi gerektiği yolu belirlemek ve bu uğurda gerçekleştirilen işlemleri ölçülebilir nitelikli hale getirmek amacıyla bu stratejik planı hazırlama gereksinimi ortaya çıkmıştır.

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9. Maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır.

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nin hazırladığı “Stratejik Planlama”, kurumda her kademede görev yapanların katılımlarını ve kurum yöneticilerinin tam desteğini içeren, sonuç almaya yönelik çabaların bütününü teşkil eder. Bu anlamda paydaşların, kurumun vizyonu, misyonu, hedefleri ve performans ölçümlerinin belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder. Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Stratejik Planı, aşağıdaki altı temel soruya yanıt olacak şekilde planlanmıştır.

**A-DAHA ÖNCE NEREDEYDİK?**

**B-ŞİMDİ NEREDEYİZ?**

**C-GELECEKTE NEREDE OLMAYI İSTİYORUZ?**

**D-GELİŞMEMİZİ NASIL ÖLÇEBİLİRİZ?**

**E-HEDEFİMİZE NASIL ULAŞABİLİRİZ?**

**F-KENDİ KENDİMİZİ NASIL DENETLEYEBİLİRİZ?**

Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları, hazırlayacağımız Stratejik Planın içeriğini oluşturur. Planlama; amaçların belirlenmesi, bu amaçlara ulaşılacak yöntemlerin hazırlanması, yöntemlerin uygulanması, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar çerçevesinde başlangıçta belirlenen aşamaların yeniden düzenlenmesini içeren dinamik bir süreçtir. Bütün Stratejik Planlarda olduğu gibi, Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nin hazırladığı Stratejik Planın Uygulanmasında da kurum çalışanlarının tamamının desteği gerekmektedir.

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nin Stratejik Planının hazırlanmasında, Milli Eğitim Bakanlığı’nın hazırladığı Stratejik Plan önemli rol oynamıştır. Stratejik Planımızın Hazırlanmasında, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının “2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı” ile belirlediği ölçütlere sadık kalınmış; mümkün olan bütün birimlerin Katılımı sağlanmaya çalışılmış, tüm değişen koşullar dikkate alınmıştır.

Geleceğe ilişkin idealleri olmayan kurumların fırtınalı bir ortamda yönlerini çabucak Yitirecekleri ve ulaşmak isteyecekleri hedeflerden çok uzaklarda bir yerlerde kendilerini Tanıyacakları açıktır. Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındadır.

Merkez Müdürlüğümüz Strateji Plan Hazırlama Ekibi olarak; hizmet verdiğimiz özel eğitim ve rehberlik hizmetleri alanlarında bireylere daha kaliteli hizmet verebilmek amacıyla; ekip ruhu içerisinde stratejik planlamamızı hazırlamış olmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Öncelikle bizlere ekip olarak güvenen ve çalışmalarımızı görüş ve önerileri ile destekleyen müdürümüze teşekkür ediyoruz. Biliyoruz ki, planlı, programlı, varmak istediği hedefi iyi belirleyen ve kaliteli hizmeti kendine ilke edinen kurumlar vermiş oldukları hizmetle ön plana çıkacaktır. Bizler hizmet ettiği alanda kalitesiyle kendinden söz ettirecek bir kurum olabilmek için çalışıyoruz. Bu doğrultuda gelecek dört yıldaki çalışmalarımızı kılavuzlayan stratejik planlamamız da ekip ruhuna çok önem verdik. Öncelikle mevcut durumumuzu ortaya koyarak gelecek planlamamızı yapmaya çalıştık. Bunu yaparken güçlü ve zayıf yönlerimiz belirleyerek; gücümüzü nasıl kanalize edeceğimizi, zayıf yönlerimizi ise nasıl güçlendireceğimizin planlamasını yaptık. Misyonunu özümseyerek vizyona erişme için kendimize yol haritası belirledik. Umarız ki, yapmış olduğumuz bu stratejik plan kurumumuzun çalışmalarına ivme kazandırarak; daha etkin çalışmalar yapmamıza rehberlik yapacaktır. **Stratejik Planlama Ekibi**

1. **AMAÇ**

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Stratejik Planı temel amacı kurumumuzun 2019-2023 yılları arasında yapacağı stratejik eylem planlarına yol göstermesidir.

Hazırladığımız Stratejik Plan, kaynaklarımızın stratejik önceliklere göre dağıtılmasına ve kurumumuzun geleceğine yön verecektir.

1. **KAPSAM**

Stratejik Plan, kurumumuzun 2019-2023 yılları arasında yapılacak hedef çalışmaları kapsamaktadır.

1. **DAYANAK**

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. Kanunda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.” Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.

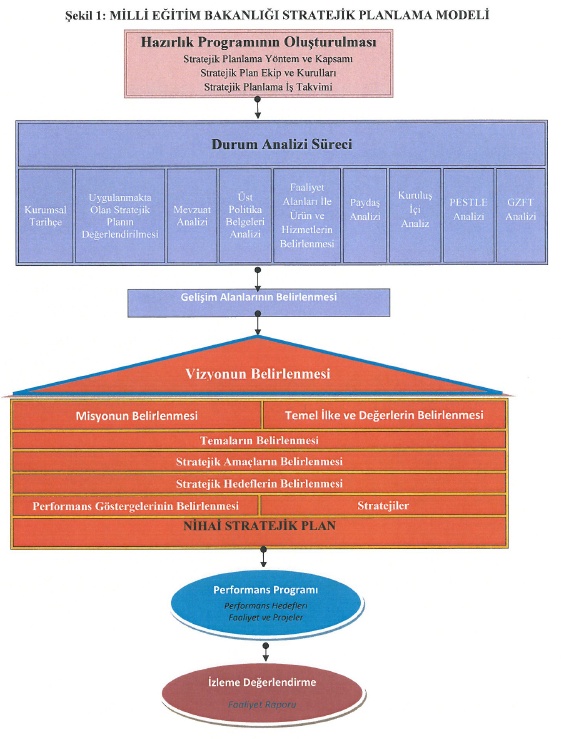
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 18/09/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları konulu genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

1. **MODEL**

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2019-2023 stratejik planlama çalışmaları aşağıdaki model (Şekil.1) çerçevesinde yürütülecektir. Buna göre Hazırlık Programı ile başlayan süreç, İzleme-Değerlendirme başlığı ile sonlandırılacaktır.

***Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Stratejik Planı; ‘Millî Eğitim Bakanlığı 2019- 2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı’***

***rehberliğinde hazırlanmıştır.***

****

1. **Hazırlık Dönemi Çalışmaları ve Hazırlık Programı**

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü stratejik planı, kamu idareleri için stratejik plan hazırlama kılavuzu esas alınarak hazırlanmıştır. MEB 18/09/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları konulu genelgesi ve eki hazırlık programı kapsamında Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü stratejik planı üçüncü dönem olan 2019-2023 stratejik plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Kurumumuz Stratejik Planına Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, kurumumuzun müdürü başkanlığında yapılan toplantıdan sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında kurumumuzda Kurum Müdürü, Müdür Yardımcısı, Rehberlik ve Özel Eğitim Bölüm Başkanları ve tüm personel bu sürece dâhil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formları hizmet sunduğumuz ve hizmette öncelikli yeri olan Rem’lere gönderilerek özellikle özel eğitim alanında hazırlanmış sorular yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Aynı zamanda temel çalışma alanlarımızdan olan rehberlik hizmetleri ile ilgili olarak ilçemiz okul rehberlik servislerine rehberlik hizmetleri ile ilgili olarak hazırlanan anket formları doldurularak veriler birleştirilerek bu konudaki paydaş görüşleri de oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Müdürlüğümüzce stratejik planlama hazırlıkları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir:

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Stratejik Plan Üst Kurulu ve Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Stratejik Plan Ekibi, oluşturulmuştur.
2. Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır
4. İl Stratejik Planlama Ekibinin düzenlediği **“Stratejik Planlama Kursu’’na kurum müdürümüz** katılmıştır**.**
5. Kurumumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
6. Kurumumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
7. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
8. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere TOWS metoduyla strateji ve politikalar belirlenmiş, tüm paydaşlardan faaliyet planları alınarak performans programı hazırlanmıştır.
9. 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.

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi 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
6. **Stratejik Planlama Çalışmalarının Duyurulması**

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramları ve süreç konularında eksikleri gidermek için ilde düzenlenen çalışmalara idarecilerimiz katılmıştır. Daha önce bu çalışmalara katılmamış üyelere de kurumumuzda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

Stratejik planlama sürecine Kadirli RAM Müdürü başkanlığında 31.10.2018 tarihinde yapılan kurum toplantısında bu çalışmalar hakkında tüm personele bilgi verilmiş, “Stratejik Plan Üst Kurulu ile Stratejik Plan Okul Ekiplerinin kurulması konusunda yöntem belirlemeleriyle başlanmıştır. Toplantıda belirlenen yöntemler arasından kurumun yapısına en uygun ve paydaşların büyük çoğunluğu tarafından benimsenen yönteme karar verilmiştir. Buna göre, kurumun hemen her birimini temsil eden kişilerden oluşturulacak olan ekibe katılımda gönüllülük esas alınmıştır. Rehberlik ve özel eğitim alanında çalıştığımız paydaşlara, veli ve öğrencilere de gerekli bilgiler verilmiştir.

1. **Stratejik Planlama Üst Kurul ve Ekiplerinin Oluşturulması**

Kadirli RAM Stratejik Planlama Ekibi oluşturulurken üyelerin gönüllülüğünün yanı sıra birimlerini temsil etme, çalıştıkları kurum itibari ile katılımcı olmaları, TKY konusunda aldıkları eğitimleri, bilgi, birikim ve ilgileri de dikkate alınmıştır.

1. **Kurumumuzun Kurul ve Ekip Oluşumu**

Kurumumuz stratejik planlama çalışmalarında en önemli faktör olarak mevcut durum analizinin sağlıklı olarak ortaya konulması ve bu veriler ışığında geleceğe yönelimi planlamak olduğu gerçeğiyle hareket etmiştir. Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından birisi de stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluştaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Kurumumuzun en güçlü yanlarından olan ‘ekip ruhunun’ yeniden hayata geçirilmesine 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.

**Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **e-POSTA** | **TELEFON** |
| 1. | Koray ERDEMİR | Müdür | anadolum73@gmail.com | 5449679450 |
| 2. | Emrah BÜYÜKAKÇALI | Özel Eğitim | emrahakcali2023@gmail.com | 5058190108 |
| 3. | Badel ÇETİNKALE | Rehberlik | badel\_86@hotmail.com | 5051491951 |

**Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI** | **e-POSTA** | **TELEFON** |
| 1. | Fatih SAĞLAM | Müdür Yardımcısı | fatihsaglam01@gmail.com | 5058520201 |
| 2. | Cem Murat ÖRTLEK | Reh. Hiz. Bl. Bşk. | cemortlek@hotmail.com | 5059043443 |
| 3. | Harun TÜRKÖZ | Özel Eğ. Hiz. Bl. Bşk. | rehber\_danisman@hotmail.com | 5057327072 |
| 4. | S. Tuğçe ÇEVİK | Rehberlik | pdr.tugce.01@gmail.com | 5334291275 |
| 5. | Elif Koday GÜRSOY | Rehberlik | elif\_koday@hotmail.com | 5415766630 |

Ekip; ilk toplantısında hangi amaçla kurulduğunu ve stratejik plan hazırlama sürecinde yapılacak iş ve işlemleri gözden geçirmiş ve kendisine bir görev tanımı oluşturmuştur. Bu görev tanımına göre aşağıda belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere çalışmalarına başlamıştır:

Kadirli RAM Stratejik Planının hazırlanması sürecinde gerekli bilgi ve verileri ilgili birimlerden toplamak,

Toplanan bilgi ve verileri stratejik plan için işlemek, düzenlemek,

Stratejik planlama sürecinde gereken zamanlarda paydaşlara duyurular yapmak,

Stratejik planlama sürecinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak, Resmi yazışmaları yapmak ve raporları hazırlamak,

Stratejik planın uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

Stratejik planda belirlenen performans programının izlenmesini sağlayacak temel göstergeleri ve performans hedeflerinin izlenmesi için ölçme araçlarını geliştirerek süreci rapor haline getirmek

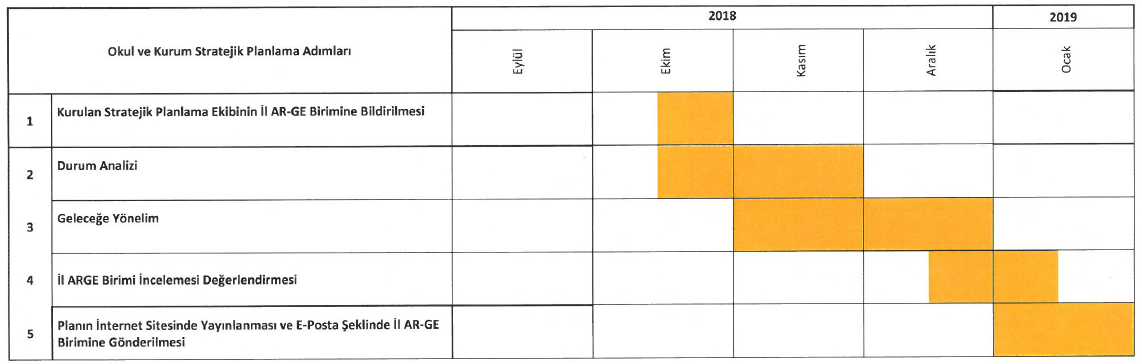
### Stratejik Planlama Ekiplerine Eğitimler Verilmesi

Kadirli RAM kurum müdürümüz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitime katılmış ve edindiği bilgileri ekip üyeleriyle paylaşmıştır. Ekip üyeleri, stratejik planlama konusundaki kaynakları taramış ve yaptıkları araştırmalardan edindikleri bilgileri periyodik olarak yapılan toplantılarda paylaşmışlardır. Ayrıca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün gerek toplantı gerek görüşme yoluyla gerçekleştirdiği rehberliğinden de faydalanarak ekip üyeleri konu hakkında bilgilendirilmişlerdir. Gerekli bilgi ve kaynakları edinen stratejik planlama ekibi, “ Kadirli RAM Stratejik Planı”nı hazırlamak amacıyla işbölümü yaparak çalışmalarına başlamıştır.

1. **Stratejik Planlama Takviminin Oluşturulması**

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında belirtildiği üzere kurumumuz; Kurumsal Tarihçe, Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi, Mevzuat Analizi, Üst Politika Belgeleri Analizi, Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi, Paydaş Analizi, Kuruluş İçi Analiz, PESTLE Analizi, GZFT Analizi ve Tespitlerin ve İhtiyaçların Belirlenmesi içeriklerinden oluşan Durum Analizi ile Üst Politika Belgelerinin Tespiti ile Gelişim Alanlarını içeren çalışmalarını; Misyon, vizyon, temel değerler, temalar stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans göstergeleri, stratejiler ile faaliyet ve projelerin belirlenmesi adımlarını içeren Geleceğe Yönelim aşamasını da tamamlamıştır.

**Kadirli RAM Stratejik Planlama İş Takvimi**

****

1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**
2. **Kurumsal Tarihçe**

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 14/04/2008 tarih ve 1517 sayılı Bakanlık oluru ile Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi 03/07/2008 tarihinden itibaren Kadirli ve Sumbas İlçelerimize hizmet vermeye başlamıştır.

Eski Öğretmenevi binasında tadilat yapılarak 2.katta çalışmalarına başlayan merkezimiz; 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılına kadar 2.katta, Bölümlere ayrılmış 2 çalışma odası, 1 Müdür, 1 Müdür Yrd. Odası, 1 Memur Odası, 1 Test Odası, 1 Görüşme Odası, Tuvaletler ve Mutfaktan oluşan bir bina yapısıyla hizmet vermiş; 1.katta bulunan “Kaymakamlık İnternet Evi’nin taşınmasıyla bina kullanım alanını genişleterek; özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenci ve velilerimizin daha rahat bir şekilde hizmetlerden yararlanabilmesi amacıyla Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü bu kata taşınmıştır. Ayrıca bu katta gerekli düzenlemeler yapılarak 50 kişilik toplantı salonu, engelli tuvaletleri ve özel eğitim arşivi oluşturulmuştur. Merkezimiz 1. katında Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü, ikinci katında idare odaları ve rehberlik hizmetleri bölümü yer almaktadır. Merkez Müdürlüğümüz kurulduğu günden itibaren hizmet ettiği alan itibariyle, Eğitim-Öğretime bilimsel gerçeklere dayalı katkılarda bulunmuştur. Bu kapsamda 2010 yılında gerçekleştirilen ‘Kadirli 1. Eğitim-Öğretim Çalıştayı’nın koordinatörlüğünü yapıp, sonuç raporunu hazırlayarak Kadirli İlçesinde Eğitim Öğretim kalitesinin arttırılmasına katkıda bulunmuştur. Aynı zamanda Kurumumuzda hazırlanarak tüm okullarda uygulanması sağlanan projelerle Eğitim-Öğretim desteklenmiş, öğrencilerimizin gelişimine katkıda bulunulmuştur. Merkez Müdürlüğümüz Kadirli ve Sumbas ilçelerindeki tüm öğretmen ve idarecileri özel eğitim semineri vererek bu konuda yaşanabilecek sorunları bertaraf etmeye çalışmıştır. Kurumumuz ulaşılamayan hiçbir okulumuz olmamalıdır gerçeğinden hareketle her yıl köy okullarından başlayıp merkeze doğru bir eğitim hareketliliği oluşturmak için okul ve öğretmen ziyaretlerini gerçekleştirmektedir.

Büyük özverilerle, Kadirli ve Sumbas ilçelerine özel eğitim ve rehberlik alanlarında hizmet vermek için kurulmuş ve gerçekleştirdiği olumlu hizmetlerle kısa bir süre içerisinde Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi alanında Çukurova Bölgesi’nin ve ülkemizin parlayan yıldızı durumuna gelecektir.

1. **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşım 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 durumu, çevre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlenmiştir.

Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanmış olan “Uygulama Planları” ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren “Performans Göstergeleri” değerlendirilerek ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanmıştır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirildiği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları değerlendirilerek hedeflere çoğu oranda ulaştığımız tespit edilmiş olup 2019-2023 Stratejik Planda önümüze yeni hedefler koyarak önceki planımızdaki gerçekleştiremediğimiz hedefleri de ekleyerek yolumuza devam etmeyi planlamaktayız.

* 1. **Stratejik Plan Modeli**

1. **Mevzuat Analizi**

Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Müdürlüğümüz İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı birinci dereceden sorumludur. 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. Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nin 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 Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği (17/04/2001 R.G:24376) ve Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği (31/05/2006 tarih ve 26184 sayılı R.G.) esaslarına göre belirlenmiştir.

Öncelikle inceleme ve analizi yapılan yasa, kanun, Kanun hükmümde kararname, mevzuat, yönetmelik, genelge ve yönergeler;

* **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**
* **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**
* **10. Kalkınma Planı**
* **5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu**
* **439 Sayılı Ek Ders Kanunu**
* **Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği**
* **Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük (Görevler)** | **17.4.2001/24376 tarih ve sayılı Millî eğitim bakanlığı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği** |
| **Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.** | **Anayasa** |
| **Tüm eğitim kurumları (askeri okullar hariç) MEB denetimindedir.** | **Tevhid-i Tedrisat Kanunu** |
| **Eğitim Kurumlarında Mesleki yönlendirmeyi sağlamak** | **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği** |
| **Temel amaç ve ilkeler doğrultusunda tüm okul ve kurumlara Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmeti vermek** | **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, Okullarla ilgili Yönetmelikler** |
| **Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin genel ve mesleki eğitim görme haklarından yararlanabilmelerini sağlamak (Üstün Yetenekli, Zihinsel ve Bedensel Engelli)** | **Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, BİLSEM Yönergesi** |

* 1. **Mevzuat Analizi Modeli**

1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Başta 2019- 2023 yıllarını kapsayan 11. Kalkınma Planı olmak üzere üst politika belgelerindeki eğitim hedefleri, MEB, Osmaniye İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Kadirli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları ile Kadirli RAM’ca hazırlanan 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir Kadirli RAM Stratejik Plan Hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

**Üst Politika Belgeleri:**

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
* Millî Eğitimle İlgili Mevzuat(Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmelikleri)
* Milli Eğitim Bakanlığı Destek Eğitim Programları
* Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
* Osmaniye İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
* Kadirli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslağı
* Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

1. **Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

Merkez Müdürlüğümüz okul çağında olsun olmasın, bütün engel gruplarındaki bireylerimize öncelikli olmak üzere; özel eğitim hizmeti ve engel grubuna dâhil olmayan tüm bireylere rehberlik hizmeti vermek üzere yapılandırılmıştır. Müdürlüğümüzdeki bölüm başkanlıkları (özel eğitim-rehberlik) koordinesinde yürütülen çalışmalarımızın temel amacı başvuru yapan bireylerin yüzlerinde gülümseme kalplerinde mutluluk oluşturmaktır. Özel Eğitim ve Rehberlik Genel Müdürlüğümüzün yurt çapında aldığı önemli kararlar ve uygulama politikaları doğrultusunda hizmetlerimize devam etmekteyiz.

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

**Tablo: Kadirli Ram Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler**

|  |
| --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** |
| **Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri**  Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümünde Bölüm Başkanının koordinasyonunda aşağıdaki hizmetler yürütülmektedir:  - Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesine ilişkin gerekli her türlü çalışmaları planlayıp yürütmek,  -Eğitim kurumlarından veya okul dışından başvuran bireylerin koruyucu ve önleyici rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden faydalanmalarını sağlayarak kişisel gelişimlerini desteklemek, duygusal sorunlarının çözümüne yardımcı olmak.  -Okul rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde çalışan uzmanlara, yöneticilere, öğretmen ve velilere yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.  -Eğitim-öğretim çalışmalarını destekleyici araştırmalar yapmak, yayınlar hazırlamak.  -Öğrencilerin kendilerini gerçekleştirmeleri, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmaları ve gizil güçlerini kullanmaları için gerekli kişisel-psikososyal, eğitsel ve mesleki bireysel ve grupla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini sunmak. |
| **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümünde Sunulan Hizmetler**  Bireyi Tanıma  Hedef Belirleme  Verimli Çalışma Alışkanlığı Kazandırma  Olumlu Düşünme  Moral ve Motivasyon  Başarı Koçluğu  Okul ve Meslek Tanıtımları  LGS ve YKS Rehberliği  LGS ve YKS Tercih Danışmanlığı  Sınav Kaygısı ve Kaygı ile Baş Etme  Ergen ve Ergenle İletişim  Davranış ve Uyum Problemleri (tırnak yeme, tikler, altını ıslatma vb)  Kariyer Danışmanlığı  Psiko-Sosyal Müdahale Hizmetleri  Etkili İletişim Becerileri  Yönetici, öğretmen, öğrenci ve velilere yönelik kurs, konferans, seminer vb. eğitim faaliyetleri  Etkili Zaman Yönetimi  Anne-Baba Okulu  Öfke Kontrolü ve Çatışma Yönetimi  Stres ve Stresle Baş Etme  Okul Fobisi  Ulusal Mesleki Bilgi Sisteminin Kullanımı  Aile Danışmanlığı vb. gibi… |
| **Hizmet-2 Özel Eğitim Hizmetleri**  Özel Eğitim Hizmetleri Bölümünde Bölüm Başkanının koordinasyonunda aşağıdaki hizmetler yürütülmektedir:  - Özel eğitim gerektiren bireylerin eğitsel tanılama ve değerlendirmelerini yapmak,  - Özel Eğitim gerektiren bireylerin tespiti amacıyla taramalar yapmak,  - Eğitsel tanılama ve değerlendirme sonucunu dikkate alarak özel eğitim gerektiren birey için en az sınırlanmış eğitim ortamı esas alınarak, en uygun yerleştirme önerisinde bulunmak,  - Yerleştirme özel eğitim tedbiri yanında, “Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu” uygun görmesi halinde, ihtiyacı olanlara destek eğitimi hizmetinden faydalanabilmeleri için destek eğitim raporu tanzim etmek,  - Özel eğitim gerektiren bireylerin eğitim planlarını hazırlamak,  - Özel eğitim hizmetlerinden faydalanmakta olanların eğitimsel ve gelişimsel durumlarını izleyip değerlendirmek,  - Öğrenci velilerine, yönetici ve öğretmenlere yönelik özel eğitimle ilgili kurs, seminer, konferans, panel vb. eğitim faaliyetleri düzenlemek, yayın hazırlamak.  **ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜNDE SUNULAN HİZMETLER**   * Veli Görüşmesi * Performans Alımı * Zekâ testlerinin Uygulanması * Resmi Tedbir Kararı * Kaynaştırma İzleme * İhtiyaç Halinde Özel Eğitim Sınıfları Açma * Sınav Tedbiri Alma * Öğretmenlere Yönelik Seminer |
| **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-3: 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 iç 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-4: Mali İşlemler**   * Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İlçe 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 işlerini yapmak * Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak |
| **Hizmet-5: Özel Eğitim ve PDR Hizmeti**   * Randevu * Rapor * İzleme |
| **Hizmet-6:Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi**   * Kurum içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama * Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme * Denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme * Kurumdaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama * Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma * Personelin performans değerlendirme ölçeklerinin hazırlanıp sonuçlandırılması. |
| **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN VE VELİ EĞİTİMİ** |
| **Hizmet-7: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları ve seminerleri * Veli iletişim hizmetleri * Anne Baba Eğitimi Çalışmaları * Farkındalık eğitimleri ve seminerler * Kaynaştırma-Bütünleştirme takip işlemlerinde veli ile görüşme * Evde eğitim kapsamında ev ziyaretleri yaparak bilgilendirme |

Müdürlüğümüzde özel eğitim ve rehberlik bölümüne başvurular ve randevular kayıt altına alınmaktadır. Özel eğitim hizmetleri bölümümüzde destek eğitim hizmetinden faydalanmak isteyen bireylerimiz için sağlık kurul raporu bulunulması zorunlu olup eğitsel tanılama ve değerlendirme süreçlerinin tamamı kurul kararları ile resmiyet kazanmakta, bütün çalışmalar ve rapor içeriği son olarak RAM Modülünden müdür onayıyla geçerlilik kazanmaktadır.

**Ürün ve Hizmetler**

**Tablo: Ürün ve Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci randevu, inceleme kayıt işlemleri | Bilimsel araştırmalar ve yayınlar |
| Psikolojik testlerin uygulanması | Toplum hizmetleri |
| Destek Eğitim Raporlarının düzenlenmesi | Travma ve Kriz Ekibi ile Müdahale Çalışmaları |
| Özel eğitim konusunda Hizmet bölgesindeki okul ve kurumlara rehberlik ve seminer düzenlenmesi | Bilgi ve broşür, bireysel görüşmeler ile aile rehberliği |
| Psikolojik danışmanlara yönelik mesleki toplantılar | Üniversitelerin ilgili bölümlerin Staj çalışmaları |
| Özel eğitim kurumlarına yönlendirme ve yerleştirme raporlarının düzenlenmesi | Hizmet bölgesindeki okul, kurum ve öğretmenlere yönelik seminerler |
| Grup rehberliği programları düzenleme ve eğitimlerine önem verme | |

1. **Paydaş Analizi**

Kadirli Rehberlik Araştırma Merkezi Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Kadirli Rehberlik Araştırma Merkezi paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konumları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

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

**Paydaşların Tespiti**

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.

**Paydaşların Önceliklendirilmesi**

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.

Matris 1:Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Önceliklendirme Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | | DIŞ PAYDAŞ | YARARLANICI |  | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine verilen Önem** | Sonuç |
| **NEDEN PAYDAŞ** | ‘’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 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |

#### Paydaşların Değerlendirilmesi

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 Ürün/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: Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi / Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **Faaliyet Alanı 1** | | | **Faaliyet Alanı 2** | | |
| Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 | Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 |
| **Paydaş 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Paydaş 2** |  |  |  |  |  |  |

Matris 3: Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi Etki Önem Matrisi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etki**  **Önem** | **Zayıf** | **Güçlü** |
| **Önemsiz** | İzle | Bilgilendir |
| **Önemli** | Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et | Birlikte çalış |

**Paydaş Görüşlerin Alınması ve Değerlendirilmesi**

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, 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 Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi**

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2019-2023 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına 273 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

##### **Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi**

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 5 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler kurumumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezinin 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Paydaş adı** | **İç paydaş/Dış paydaş/ Müşteri** | **Neden paydaş** | **Önceliği** |
| **1** | **Okul yöneticileri** | İç paydaş | **Asıl görevli** | **1** |
| **2** | **Öğretmenler** | İç paydaş | **Asıl görevli** | **1** |
| **3** | **Birey** | İç paydaş | **Hizmet alan** | **1** |
| **4** | **Veliler** | İç paydaş | **Hizmet alan** | **1** |
| **5** | **Destek Personeli** | İç paydaş | **Asıl görevli** | **1** |
| **6** | **Yerel Yöneticiler** | **Dış paydaş** | **Destek** | **2** |
| **7** | **Sivil Toplum Örgütleri** | **Dış paydaş** | **Destek** | **2** |
| **8** | **Üniversiteler** | **Dış paydaş** | **Destek** | **2** |
| **9** | **Sağlık Kuruluşları** | **Dış paydaş** | **Destek** | **2** |
| **10** | **Esnaf** | **Dış Paydaş** | **İlgili** | **3** |

1. **Kuruluş İçi Analiz**

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

**Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezinin Teşkilat Şeması**

**Şekil: Kurum örgütsel yapısı**

**İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | **Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı** | **Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)** | **Hedef kitle** |
| Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği  İkinci Bölüm Madde 29 ve 30 | Rehberlik Hizmetleri Bölümü | Kurum İdaresi  Özel Eğitim Bölümü | Okullar  Öğrenciler  Veliler |
| Özel eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği  İkinci Bölüm Madde 31 ve 32 | Özel eğitim Hizmetleri Bölümü | Kurum İdaresi  Rehberlik Hizmetleri Bölümü  Özel Eğitim Hizmetleri Değerlendirme Kurulu  Hastaneler | Okullar  Öğrenciler  Veliler  Rehabilitasyon Merkezleri  Engelliler ve Aileleri |
| Özel eğitim Hizmetleri Yönetmeliği | Özel Eğitim Hizmetleri Değerlendirme Kurulu | Kurum İdaresi  Özel eğitim Hizmetleri Bölümü  Rehberlik Hizmetleri Bölümü  Hastaneler | Okullar  Öğrenciler  Veliler  Rehabilitasyon Merkezleri  Engelliler ve Aileleri |
| Strateji Gelişme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | Stratejik Planlama Ekibi | İl Milli Eğitim Müdürlüğü  İdare  Tüm Kurum Çalışanları | Okullar  Öğrenciler  Veliler  Rehabilitasyon Merkezleri  Engelliler ve Aileleri |
| Devlet İhale Kanunu | Satın alma komisyonu | Maliye  İl Milli Eğitim Müdürlüğü  Tedarikçi Firmalar | Kurum Çalışanları  Engelliler ve Aileleri |

**Tablo: Görev dağılımı**

Belirtilen bu tablo esas alınarak personelin görev dağılımı da tabloda gösterilmiştir. Kurumumuzda 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 5 Rehberlik, 1 Özel Eğitim Öğretmeni, 1 Memur ve 2 Hizmetli görev yapmaktadır.

Kurum yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece 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. Kurumumuzun 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. Kurumumuzun insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 1 | 0 | 1 |

**Tablo: Yönetici Sayısı**

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 Yılı İtibari İle | | |
| Eğitim Düzeyi | Kişi Sayısı | % |
| Önlisans | 0 | 0 |
| Lisans | 1 | 50 |
| Yüksek Lisans | 1 | 50 |

**Tablo: Yönetici Eğitim Durumu**

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılım:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 Yılı İtibari İle | | |
| Yaş Düzeyleri | Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 0 | 0 |
| 30-40 | 1 | 50 |
| 40-50 | 1 | 50 |

**Tablo: Yönetici yaş durumu**

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2019 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 11-15 Yıl | 1 | 50 |
| 16-20 Yıl | 1 | 50 |
| 21+ üzeri | 0 | 0 |

**Tablo :Yönetici hizmet yılı**

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koray ERDEMİR**  **Kurum Müdürü** | **Faaliyet No** | **Faaliyet Adı** | **Başlangıç Tarihi** | **Bitiş Tarihi** | **İlgili Birim** | **Faaliyet Türü** |
| 2007000731 | Rehberlik Hizmetleri Semineri | 07/05/2007 | 11/05/2007 | İlköğretim Genel Müdürlüğü | Seminer |
| 2007000827 | Özel Eğitim Formatörlük Kursu | 18/11/2007 | 23/11/2007 | İlköğretim Genel Müdürlüğü | Kurs |
| 2009000288 | Eğitimde Ulusal ve Uluslararası Standartlar Kursu | 15/06/2009 | 19/06/2009 | İlköğretim Genel Müdürlüğü | Kurs |
| 2015800070 | Bağımlılıkla Mücadele Kursu | 07/04/2015 | 09/04/2015 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs |
| 2010000200 | Standart Formların Değerlendirilmesi Semineri | 24/05/2010 | 28/05/2010 | Özel Eğitim Rehberlik ve Dan. Hiz. Gn.Md | Seminer |
| 2011001242 | Engellilere Yönelik Mesleki Eğitim Programlarının Hazırlanması Semineri | 18/07/2011 | 29/07/2011 | Özel Eğitim Rehberlik ve Dan. Hiz. Gn.Md | Seminer |
| 2002000147 | Otistik Çocukların Eğitimi Kursu | 01/07/2002 | 12/07/2002 | Özel Eğitim Rehberlik ve Dan. Hiz. Gn.Md | Kurs |
| 2004000052 | Otistik Çocukların Eğitiminde Formatör Öğretmen Yetiştirme Kursu | 12/04/2004 | 22/04/2004 | Özel Eğitim Rehberlik ve Dan. Hiz. Gn.Md | Kurs |
| 2004400083 | Okulda Temel Önleme Semineri | 09/11/2004 | 11/11/2004 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2005400123 | Toplam Kalite Yönetimi Değerlendiricileri | 10/06/2005 | 11/06/2005 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2007400171 | Yeni İlköğretim Programlarının Tanıtımı Semineri | 13/06/2007 | 14/06/2007 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2008800150 | Okul Sağlığı Semineri | 28/04/2008 | 29/04/2008 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2012800149 | Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri | 04/06/2012 | 08/06/2012 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2014800055 | İnceleme Soruşturma ve Muhakkiklik Semineri | 27/01/2014 | 31/01/2014 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2015800070 | Bağımlılıkla Mücadele Kursu | 07/04/2015 | 09/04/2015 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs |
| 2016800017 | Psikoeğitim Uygulayıcı Eğitimi Kursu | 13/01/2016 | 15/01/2016 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs |
| 2016800040 | Eğitim Yönetimi Semineri | 25/01/2016 | 29/01/2016 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2016800101 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 07/03/2016 | 08/03/2016 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs |
| 2016800189 | Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen/Eğitim Kurumu Yöneticisi Eğitimi Semineri | 10/03/2016 | 11/03/2016 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2016800295 | Performans Değerlendirme Semineri | 27/05/2016 | 30/05/2016 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer |
| 2005400097 | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu | 02/05/2005 | 24/05/2005 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs |
| 2007400050 | Bilgisayar kullanım Kursu | 02/04/2007 | 20/04/2007 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs |
| 2012800120 | Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji ve Liderlik Forumu Kursu | 19/12/2012 | 21/12/2012 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs |
| 2013800056 | FATİH Projesi Teknoloji ve Liderlik Forumu Kursu | 07/01/2013 | 09/01/2013 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs |
| 2004000060 | Rehber Öğretmenlik Formasyonu Kazandırma Kursu | 17/05/2004 | 11/06/2004 | Personel Genel Müdürlüğü | Kurs |
| 2006000138 | Mesleğe Yönlendirme Semineri | 15/05/2006 | 18/05/2006 | Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Bşk. | Seminer |
| 2007000753 | İlköğretim Yaratıcı Drama Yöntemi İle Mesleki Rehberlik Semineri | 03/09/2007 | 07/09/2007 | Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Bşk. | Seminer |
| 2013000114 | Özel Eğitimde Mesleki Eğitim Programları Hazırlama Semineri | 24/06/2013 | 28/06/2013 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Seminer |
| 2013000209 | Özel Eğitimde Mesleki Eğitim Programları Hazırlama Semineri | 19/08/2013 | 23/08/2013 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Seminer |
| 2014000081 | Özel Eğitimde Mesleki Eğitim Programları Hazırlama Semineri | 16/06/2014 | 20/06/2014 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Seminer |
| 2014000125 | Mesleki Eğitimde Engelsiz Okul Modeli Semineri | 11/08/2014 | 15/08/2014 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Seminer |
| 2014000311 | Özel Eğitimde Mesleki Eğitim Programları Hazırlama Semineri | 08/09/2014 | 12/09/2014 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Seminer |
| 2016000461 | Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Eğitici Eğitimi Kursu | 21/11/2016 | 02/12/2016 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Kurs |
| 2018000447 | Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitici Eğitimi Kursu | 22/10/2018 | 26/10/2018 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü | Kurs |
| 2019000240 | 3.02.02.01.016 - Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Okul Yöneticilerinin Mesleki Becerilerinin Geliştirilmesi Eğitici Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 17/06/2019 | 21/06/2019 | Kurs |
| 2019800071 | 4.02.02.01.001 - İlkyardım Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 21/02/2019 | 22/02/2019 | Kurs |
| 2019800251 | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri | Yüzyüze | 16/09/2019 | 17/09/2019 | Seminer |

**Fatih SAĞLAM-Müdür Yardımcısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Kodu** | **Faaliyet Adı** | **Eğitim Çeşidi** | **Baş. Tarihi** | **Bit Tarihi** | **Faaliyet Türü** | **Belge Tipi** |
| 2019800348 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 04/11/2019 | 05/11/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019800222 | e-Rehberlik Modülü Kullanım Semineri | Yüzyüze | 20/06/2019 | 21/06/2019 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2019800144 | 3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 13/05/2019 | 17/05/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019800115 | 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 16/04/2019 | 17/04/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016800351 | 2.01.01.03.010 - Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu (2.02.04.02.021 kullanılacak) | Yüzyüze | 12/12/2016 | 16/12/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016800206 | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | Yüzyüze | 11/04/2016 | 11/04/2016 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2016800075 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 11/05/2016 | 12/05/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016800017 | 2.02.04.02.009 - Psikoeğitim Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 13/01/2016 | 15/01/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2015800207 | FATİH Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu | Yüzyüze | 18/12/2015 | 25/12/2015 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2015800070 | Bağımlılıkla Mücadele Kursu | Yüzyüze | 07/04/2015 | 09/04/2015 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2014800068 | FATİH Projesi Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri | Yüzyüze | 31/03/2014 | 01/04/2014 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2008460443 | Özel Eğitim Semineri-Pazarcık | Yüzyüze | 13/11/2008 | 21/11/2008 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2007460089 | Temel Kabiliyetler Testi 7-11 in Kullanımı ve Uygulama Kursu | Yüzyüze | 05/03/2007 | 23/03/2007 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2007460009 | İlköğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Proğramı Uygulama Semineri | Yüzyüze | 22/01/2007 | 26/01/2007 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2006460091 | Özel Eğitim ve Rehberlik Semineri | Yüzyüze | 08/05/2006 | 12/05/2006 | Seminer | Katılım Belgesi |

**Tablo :Yöneticilerin hizmet içi eğitimi**

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Rehber Öğretmen | 2 | 3 | 5 |
| 2 | Özel Eğitim | 1 | 0 | 1 |
| TOPLAM | | 3 | 3 | 6 |

**Tablo :Mevcut Öğretmen Sayısı**

**Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2018 Yılı | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 16,66 |
| 30-40 | 5 | 83,33 |
| 40-50 | 0 | 0 |
| 50+... | 0 | 0 |

**Tablo : Öğretmen yaş durumu**

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2018 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | 1 | 16,66 |
| 7-10 Yıl | 1 | 16,66 |
| 11-15 Yıl | 4 | 66,64 |
| 16-20 Yıl | 0 | 0 |
| 21+... üzeri | 0 | 0 |

**Tablo : Öğretmen hizmet süreleri**

**Memur-Hizmetli dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Memur | 1 |  | | Lisans | 4 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 | |  | Lise | 28 | 2 |
| 3 | İşçi |  | | 1 | İlkokul | 10 | 2 |

**Tablo:Memur-Hizmetli dağılımı**

**Çalışanların Hizmet İçi Eğitim Durumu**

**1. Elif Koday GÜRSOY-Rehberlik**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Kodu** | **Faaliyet Adı** | **Eğitim Çeşidi** | **Baş. Tarihi** | **Bit Tarihi** | **Faaliyet Türü** | **Belge Tipi** |
| 2019440642 | e-Rehberlik Modülü Kullanım Semineri | Yüzyüze | 26/06/2019 | 27/06/2019 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2019440521 | 3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 22/04/2019 | 26/04/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019440225 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 17/06/2019 | 18/06/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019440052 | 2.02.09.01.002 - Zekâ Oyunları Kursu 1 | Yüzyüze | 18/02/2019 | 22/02/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016440156 | 2.02.04.02.009 - Psikoeğitim Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 01/12/2016 | 05/12/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2015440359 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi | Yüzyüze | 21/12/2015 | 22/12/2015 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2014440027 | FATİH PROJESİ Bilişim Teknolojilerinin ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri | Yüzyüze | 20/01/2014 | 21/01/2014 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2013440282 | FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu | Yüzyüze | 09/12/2013 | 17/12/2013 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2009800070 | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu | Yüzyüze | 04/05/2009 | 25/05/2009 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2008800201 | Çevreye Uyum Eğitimi Semineri | Yüzyüze | 20/09/2008 | 27/09/2008 | Seminer | Katılım Belgesi |

**2. Badel ÇETİNKALE-Rehberlik**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Kodu** | **Faaliyet Adı** | **Eğitim Çeşidi** | **Baş. Tarihi** | **Bit Tarihi** | **Faaliyet Türü** | **Belge Tipi** |
| 2019000348 | 2.02.04.02.031 - Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 19/08/2019 | 23/08/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019800222 | e-Rehberlik Modülü Kullanım Semineri | Yüzyüze | 20/06/2019 | 21/06/2019 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2019800120 | 3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 06/05/2019 | 10/05/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019800117 | 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 18/04/2019 | 19/04/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2018000417 | 3.02.02.01.009 - Kapsayıcı Eğitim Şiddete Maruz Kalmış Çocuklarla Çalışma Eğitici Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 27/08/2018 | 02/09/2018 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016000199 | 2.02.04.02.011 - Psikososyal Müdahale Hizmetleri Kapsamında Grupla Psikolojik Danışma Kursu | Yüzyüze | 25/07/2016 | 29/07/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2018800191 | Özel Öğrenme Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 11/04/2018 | 11/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800186 | Dil ve Konuşma Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 04/04/2018 | 04/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800184 | Otizm Spektrum Bozukluğu Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 02/04/2018 | 02/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2016800117 | 2.02.04.02.009 - Psikoeğitim Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 21/03/2016 | 23/03/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016800101 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 07/03/2016 | 08/03/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2015800070 | Bağımlılıkla Mücadele Kursu | Yüzyüze | 07/04/2015 | 09/04/2015 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2014800085 | BELLETMEN EĞİTİMİ FARKINDALIK KURSU | Yüzyüze | 13/10/2014 | 15/10/2014 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2014800069 | Aile Rehberliği (7-19 Yaş) Program Uygulamaları Semineri | Yüzyüze | 12/03/2014 | 21/03/2014 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2013800099 | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu | Yüzyüze | 13/05/2013 | 31/05/2013 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2013800077 | Oryantiring Temel Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 08/04/2013 | 29/04/2013 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2011800095 | Erozyon ve Çevre Eğitimi Semineri | Yüzyüze | 12/10/2011 | 14/10/2011 | Seminer | Katılım Belgesi |

**3. Cem Murat ÖRTLEK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Kodu** | **Faaliyet Adı** | **Eğitim Çeşidi** | **Baş. Tarihi** | **Bit Tarihi** | **Faaliyet Türü** | **Belge Tipi** |
| 2019000338 | 2.02.04.02.030 - Kapsamlı Gelişimsel Rehberlik Programı Yönetimi Kursu | Yüzyüze | 29/07/2019 | 02/08/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019800120 | 3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 06/05/2019 | 10/05/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019800117 | 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 18/04/2019 | 19/04/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2018800191 | Özel Öğrenme Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 11/04/2018 | 11/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800187 | Dil ve Konuşma Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 05/04/2018 | 05/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800184 | Otizm Spektrum Bozukluğu Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 02/04/2018 | 02/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800067 | Zekâ Oyunları Kursu 1 | Yüzyüze | 07/05/2018 | 11/05/2018 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016800350 | Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu | Yüzyüze | 28/11/2016 | 02/12/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016270872 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 04/05/2016 | 05/05/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016270613 | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | Yüzyüze | 25/04/2016 | 25/04/2016 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2015270143 | Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi Projesi | Yüzyüze | 07/04/2015 | 09/04/2015 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2011800091 | Temel Kabiliyetler Testi 7-11 (TKT 7-11) Uygulayıcı Yetiştirme Kursu | Yüzyüze | 09/05/2011 | 30/05/2011 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2011800079 | İlköğretim Kurumları Standartları Semineri | Yüzyüze | 28/03/2011 | 30/03/2011 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2008800208 | Hazırlayıcı Eğitim Kursu | Yüzyüze | 15/11/2008 | 17/01/2009 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2008800202 | Temel Eğitim Kursu | Yüzyüze | 11/10/2008 | 03/11/2008 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2008800201 | Çevreye Uyum Eğitimi Semineri | Yüzyüze | 20/09/2008 | 27/09/2008 | Seminer | Katılım Belgesi |

**4. Harun TÜRKÖZ-Rehberlik**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Kodu** | **Faaliyet Adı** | **Eğitim Çeşidi** | **Baş. Tarihi** | **Bit Tarihi** | **Faaliyet Türü** | **Belge Tipi** |
| 2019800222 | e-Rehberlik Modülü Kullanım Semineri | Yüzyüze | 20/06/2019 | 21/06/2019 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2019800144 | 3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 13/05/2019 | 17/05/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019800117 | 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 18/04/2019 | 19/04/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2017000575 | Dil ve Konuşma Güçlüğü Kursu | Yüzyüze | 25/09/2017 | 29/09/2017 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2017000550 | Anadolu-Sak Zeka Ölçeği (ASİS) Uygulayıcı Yetiştirme Kursu | Yüzyüze | 30/10/2017 | 03/11/2017 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2015000276 | Uluslararası Leiter Performans Testi Uygulayıcı Yetiştirme Kursu | Yüzyüze | 28/09/2015 | 09/10/2015 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2018800188 | Özel Öğrenme Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 06/04/2018 | 06/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800185 | Otizm Spektrum Bozukluğu Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 03/04/2018 | 03/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2016800101 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 07/03/2016 | 08/03/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2015800070 | Bağımlılıkla Mücadele Kursu | Yüzyüze | 07/04/2015 | 09/04/2015 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2011800091 | Temel Kabiliyetler Testi 7-11 (TKT 7-11) Uygulayıcı Yetiştirme Kursu | Yüzyüze | 09/05/2011 | 30/05/2011 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2009800070 | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu | Yüzyüze | 04/05/2009 | 25/05/2009 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2008800208 | Hazırlayıcı Eğitim Kursu | Yüzyüze | 15/11/2008 | 17/01/2009 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2008800202 | Temel Eğitim Kursu | Yüzyüze | 11/10/2008 | 03/11/2008 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2008800201 | Çevreye Uyum Eğitimi Semineri | Yüzyüze | 20/09/2008 | 27/09/2008 | Seminer | Katılım Belgesi |

**5. Serap Tuğçe ÇEVİK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Kodu** | **Faaliyet Adı** | **Eğitim Çeşidi** | **Baş. Tarihi** | **Bit Tarihi** | **Faaliyet Türü** | **Belge Tipi** |
| 2019000371 | 2.01.01.09.052 - Psikolojik Sağlamlık Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 16/09/2019 | 20/09/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2019800224 | e-Rehberlik Modülü Kullanım Semineri | Yüzyüze | 24/06/2019 | 25/06/2019 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2019800117 | 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 18/04/2019 | 19/04/2019 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2018000411 | Kapsayıcı Eğitim Göç ve Terörden Etkilenmiş Çocuklarla Çalışma Eğitici Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 13/08/2018 | 19/08/2018 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2017000571 | Otizmli Öğrencilerin Eğitiminde Özel Eğitim Uygulamaları Kursu | Yüzyüze | 11/09/2017 | 15/09/2017 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2018800189 | Özel Öğrenme Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 09/04/2018 | 09/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800187 | Dil ve Konuşma Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 05/04/2018 | 05/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800057 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 02/05/2018 | 03/05/2018 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2017470229 | Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu | Yüzyüze | 16/01/2017 | 20/01/2017 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2016470008 | Psikoeğitim Uygulayıcı Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 04/03/2016 | 08/03/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2015470383 | TEOG Süreci Semineri | Yüzyüze | 16/04/2015 | 17/04/2015 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2015470368 | Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 03/04/2015 | 06/04/2015 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2014470317 | Bilinçli ve Güvenli İnternet Kullanımı Semineri | Yüzyüze | 22/03/2014 | 23/03/2014 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2014470199 | ETKİLİ İLETİŞİM VE ETKİLİ SUNUŞ TEKNİKLERİ KURSU | Yüzyüze | 13/10/2014 | 24/10/2014 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2014470189 | OKUMA ALIŞKANLIKLARI KAZANDIRMA KURSU | Yüzyüze | 09/12/2014 | 13/12/2014 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2014470178 | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KURSU | Yüzyüze | 03/11/2014 | 14/11/2014 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2012470346 | HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU | Yüzyüze | 17/11/2012 | 30/12/2012 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2012470300 | Temel Eğitim Kursu | Yüzyüze | 06/10/2012 | 10/11/2012 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2012470271 | Uyum Eğitimi Semineri | Yüzyüze | 12/09/2012 | 16/09/2012 | Seminer | Katılım Belgesi |

**6. Emrah BÜYÜKAKÇALI – Özel Eğitim**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Kodu** | **Faaliyet Adı** | **Eğitim Çeşidi** | **Baş. Tarihi** | **Bit Tarihi** | **Faaliyet Türü** | **Belge Tipi** |
| 2018800190 | Özel Öğrenme Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 10/04/2018 | 10/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800187 | Dil ve Konuşma Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 05/04/2018 | 05/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2018800185 | Otizm Spektrum Bozukluğu Farkındalık Eğitim Semineri | Yüzyüze | 03/04/2018 | 03/04/2018 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2016800223 | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | Yüzyüze | 15/04/2016 | 15/04/2016 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2016800099 | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Yüzyüze | 07/03/2016 | 08/03/2016 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2014800079 | Osmanlı Türkçesi (İleri Seviye) Kursu | Yüzyüze | 05/05/2014 | 22/05/2014 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2014800059 | Osmanlı Türkçesi Kursu (2) | Yüzyüze | 10/02/2014 | 26/02/2014 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2013800156 | Osmanlı Türkçesi Kursu (I) | Yüzyüze | 21/12/2013 | 12/01/2014 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2012800129 | Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri | Yüzyüze | 04/06/2012 | 05/06/2012 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2010630354 | BADMİNTON KURSU | Yüzyüze | 17/05/2010 | 21/05/2010 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2009180090 | Okul Sağlığı Semineri | Yüzyüze | 21/05/2009 | 22/05/2009 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2009180029 | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu | Yüzyüze | 09/03/2009 | 27/03/2009 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2009180010 | Excel Kursu | Yüzyüze | 09/02/2009 | 13/02/2009 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2008180280 | Web Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu | Yüzyüze | 24/11/2008 | 19/12/2008 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 2008180139 | Okullarda İlk Yardım- İlk Müdahale Semineri | Yüzyüze | 21/04/2008 | 24/04/2008 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 2008180011 | Psikoeğitim Öğretmen Semineri | Yüzyüze | 12/01/2008 | 13/01/2008 | Seminer | Katılım Belgesi |

**Tablo 14:Çalışanların Hizmet içi Eğitimi**

**Çalışanların Görevleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞANIN UNVANI** | **GÖREVLERİ** |
| **Kurum Müdürü** | Madde 23- Rehberlik ve araştırma merkezi müdürü, merkezin ilgili mevzuata uygun olarak çalışmasından il/ilçedeki millî eğitim müdür yardımcısına/şube müdürüne karşı sorumludur. Merkez müdürü aşağıdaki görevleri yapar:  a) Merkezdeki müdür yardımcıları arasında iş bölümü yapar.  b) Merkezin bölümlerine, meslekî formasyonu bölüm hizmetlerine uygun ve deneyimli bir elemanı, bölüm başkanı olarak görevlendirir.  c) Merkez personelinin meslekî formasyonlarına uygun şekilde merkezin bölümlerinde görevlendirilmelerini ve iş bölümünü, ilgili bölüm başkanının görüşünü de alarak yapar.  d) Bölümlerin çalışmalarını izler, hazırladıkları program, rapor ve projelerini inceleyerek onaylar, sonuçlarını değerlendirir.  e) Merkez çalışmalarında kullanılan psikolojik ölçme araçları, danışan dosyaları ve diğer kayıtların güvenliğini, gizliliğini ve standartlarına uygun kullanılmasını sağlar.  f) Bölümler arası çalışmaları koordine eder.  g) Merkezin yıllık çalışma programı ve raporu ile rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin yıllık rapor ve programlarının değerlendirilmesine ilişkin raporu, her yıl eylül ayının sonuna kadar bulunduğu il veya ilçenin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümüne gönderir.  h) Personelin adaylığının kaldırılması ile ilgili işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür. Merkez elemanlarının hizmetin gerektirdiği konularda yetişmelerini sağlar.  ı) Merkez komisyonuna başkanlık eder, alınan kararlara göre gerekli çalışmaları yürütür.  i) Merkezin hizmetleriyle ilgili yeni gelişmeleri izler ve hizmetin kalitesini yükseltmek için gerekli önlemleri alır.  j) Merkez hizmetlerinin ekip çalışması anlayışıyla yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.  k) Merkezin çalışma alanında bulunan eğitim-öğretim kurumlarının, yöneltmedeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin düzenlenmesi için gerekli çalışmalarının plânlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.  l) Merkezin personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş işleri ile hizmetlerin gerektirdiği araç-gerecin sağlanması için uygun çalışmaları yapar.  m) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu toplantılarına katılır.  n) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin tanılanmaları için eğitsel tanılama, izleme ve değerlendirme ekibini oluşturur, bu ekibe başkanlık eder ve çalışmaların amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlar.  o) Merkezin tarama, tanılama, özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde İl veya ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla eş güdümü sağlar.  ö) Merkezin bölümlerinin tarama, tanılama ve danışanlarla ilgili uygulamalarında gerekli sağlık hizmetleri için görev bölgesinde bu hizmetleri veren veya verebilecek olan birimlerle eş güdümü sağlar.  p) Merkezin görevlerine ilişkin konularda il/ilçede seminer ve kurs gibi hizmet içi eğitim etkinliklerinin mahallî hizmet içi eğitim plânına alınması için gerekli önerilerde bulunur, çalışmaları izler. Konferans, panel, sempozyum gibi gerekli etkinliklerin de gerçekleştirilmesini sağlar, ilgili merkez elemanlarını etkinliklerde görevlendirir.  r) Harcamalarda merkezin ita amirliğini yapar.  s) Eleman sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili merkez etkinliklerine katılır. |
| **Müdür yardımcısı** | Madde 24- Müdür yardımcıları aşağıdaki görevleri yapar:  a) Merkezde görevli memurlarla yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayından sonra yürütülmesini sağlar.  b) Bölümlerin gereksinimlerini belirler ve sağlanması için gerekli önlemleri alır.  c) Bölümlerden gelen rapor ve yazıların yazılmasını sağlar.  d) Personel, özlük, bütçe, ayniyat, demirbaş hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.  e) Merkez müdürünün bulunmadığı zamanlarda merkez komisyonuna başkanlık eder.  f) Satın alma işlerinde müdürün vereceği görevleri yapar.  g) Merkezin muayene, teslim alma ve sayım komisyonlarına başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri zamanında yürütür.  h) Merkezin psikolojik ölçme araçları deposu, arşivleri ve kitaplığı gibi mekânların düzenli bir şekilde hizmete hazır bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.  ı) Merkezin harcamalarında tahakkuk memurluğu görevini yapar.  i) Müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder.  j) Eleman sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili merkez etkinliklerine katılır.  k) Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| **Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanı** | Madde 27- Bölüm başkanı aşağıdaki görevleri yapar :  a) Bölümün işlerini plânlar, eş güdümü sağlar ve çalışmaları izler.  b) Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde diğer bölümle iş birliğini sağlar.  c) Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde branşı ile ilgili çalışmalara katılır.  d) Bölümün her türlü araç-gereç, kırtasiye ve diğer gereksinimlerinin sağlanması için müdüre öneride bulunur.  e) Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak düzenlenecek her türlü yazı ve raporları inceler ve parafe eder.  f) Danışanlar veya bölümün diğer çalışmalarıyla ilgili konularda gerektiğinde toplantı yapar.  g) Bölüm çalışma alanına giren konularla ilgili olarak kurs, konferans, seminer gibi etkinlikleri ve katılımcıları müdüre önerir.  h) Üniversitelerin ilgili bölümlerinden staj, inceleme ve araştırma amacıyla merkeze gelenlere bölümüyle ilgili bilgi verir ve merkezdeki çalışmalarını düzenler.  ı) Merkez komisyonu toplantısında görüşülmek üzere bölümün yıllık çalışma programı ve raporunu bölüm elemanlarıyla birlikte hazırlar ve merkez müdürüne iletir.  i) Bölümle ilgili çalışma programı, değerlendirme raporları, araştırma, proje raporları ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.  j) Merkez müdürünün vereceği hizmetlerle ilgili diğer görevleri yapar.  Merkezde Bulunması Gereken Araç-Gereç, Defterler ve Basılı Evrak  Madde 28- Mevzuat gereği tutulması zorunlu olan idarî, malî ve personel işleri ile ilgili her türlü defter ve basılı evrakın yanı sıra, merkezin hizmetleri ve görevleri ile ilgili tutulması gereken defterler ve basılı evrak ile araç-gereç şunlardır:  a) Her türlü psikolojik ölçme araçları b) Ölçme araçları teslim ve dağıtım formları c) Ölçme araçları puanlama, kayıt ve profil formları d) Randevu defteri ve randevu fişi e) Danışan görüşme formu f) Tarama fişi g) Tarama sonuçları istatistik formu h) Öğrenci gözlem formu ı) İnceleme raporu formu i) Terapi izleme ve değerlendirme formu j) Genel istatistik çizelgesi k) Kütüphane defteri l) Yayın defteri m) Yayın istem fişi n) Danışan kayıt defteri o) Merkezin kendi geliştirdiği ya da gereksinim duyulan diğer defter ve basılı evrak ö) Bilgisayar  Merkezin rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim çalışmalarının, daha etkin biçimde bilgisayar destekli olarak yürütülebilmesi için gerekli teknolojik donanım ve programlardan yararlanılır. |
| **Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanı** | Madde 32- Özel eğitim hizmetleri bölümü başkanlığının görevleri şunlardır:  a) Özel eğitim gerektiren bireylerin tespiti amacıyla yapılacak taramalarda yer alır.  b) Aile, okul, sağlık kuruluşları, adlî ve diğer kurumlardan; zihin, duygu ve sosyal yönden uyumsuzluk, gelişimdeki gerilik, öğrenme güçlüğü ve okul başarısızlığı, çeşitli bedensel engeller gibi nedenlerle gönderilen danışanları kabul eder, dosya açar, gerekli hizmeti verir.  c) Özel eğitim gerektiren çocukların tanılanması sürecinde gerekli her türlü hizmeti verir.  d) Özel eğitimde, ailelere yönelik çeşitli bilgilendirme ile rehberlik program ve çalışmalarını ilgili birim ve kurumların iş birliğiyle plânlar, uygular, değerlendirir ve izler.  e) Özel eğitim kurumları ile kaynaştırma programı uygulayan okulların rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servislerine yönetici ile öğretmenlerine özel eğitimde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri konusunda gerekli destek hizmeti verir.  f) Merkezin görev bölgesinde özel eğitim gerektiren öğrencilerin üst öğrenim kurumları ve mesleğe yönelmeleri konusunda gerekli çalışmaları ve eş güdümü sağlar.  g) Özel eğitim gerektiren çocukların gelişimlerini destekleyici nitelikte bireysel veya grupla çeşitli özel eğitim uygulamaları yapar.  h) Özel eğitim kurumları ile kaynaştırma programı uygulayan okulların rehberlik ve psikolojik danışma servislerince, engelli öğrencilere yönelik verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin program ve çalışmaları inceler, izler, değerlendirir.  ı) Bölüm çalışmalarıyla ilgili konularda özel eğitim kurumları ve kaynaştırma programı uygulayan okulların personeline yönelik olarak onların bilgi ve becerilerini artırıcı konferans, panel gibi toplantılar ile çeşitli hizmet içi eğitim etkinlikleri düzenler. Gerektiğinde üniversite ve ilgili kuruluşlardan eleman sağlar.  i) Hizmet verilen öğrenci ve bireylerle ilgili olarak merkez dışına verilecek bilgilerde kişiyi ve aileyi olumsuz etkileyebilecek, yanlış anlaşılmalara yol açabilecek beyan ve yorumlardan kaçınır.  j) Bölümün görevlerine ilişkin konularda çevrenin gereksinimlerini belirlemek, hizmetleri geliştirmek, niteliği ve verimi artırmak için araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanır, yetkili ve ilgililerine iletir.  k) Bölüm etkinliklerinde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin belirlenmesi, sağlanması ve geliştirilmesi için il içinde yapılabilecek çalışmaları plânlar, yürütür ve sonuçlandırır.  l) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin kendilerine, ailelerine ve eğitim kurumlarına yönelik, onların gelişmelerini destekleyecek yayınlar hazırlar ve ilgililere ulaştırır.  m) Bölüm hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, bunlardan uygulamalarda yararlanır.  Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde yeterli sayıda personel bulunmadığında, gerekli atamalar yapılıncaya kadar bölüm elemanları, meslekî formasyonlarına ve niteliklerine en yakın hizmetlerin yürütülmesinde görevlendirilir. |
| **Rehber Öğretmenler** | Madde 36- Merkezde görevli psikolojik danışman aşağıdaki görevleri yapar:  a) Öğrencilerin veya bireylerin kendilerini ilgileri, yetenekleri, meslekî değerleri gibi yönleriyle tanımalarına, meslekler hakkında bilgi edinmelerine, kendi özelliklerine hangi mesleklerin uygun olduğunu fark etmelerine, çevreleri ile olumlu ilişkiler ve daha verimli çalışma alışkanlıkları geliştirebilmelerine, eğitimle ilgili sorunlarını ve güçlüklerini giderebilmelerine yönelik psikolojik yardım hizmetlerini verir. Bu öğrenciler veya bireyler için gerekli resmî işlemleri yapar.  b) Çalışma alanında yer alan eğitim-öğretim kurumlarının özellik, kademe, türlerine göre ayrı olmak üzere çerçeve programı ve etkinlik programlarının hazırlanmasına ilişkin çalışmaları organize eder ve bu çalışmalara katılır. Bu çalışmanın ön hazırlığı olarak kurumdaki önceki uygulama sonuçları, kurumun özellikleri ve çeşitli boyutları incelenir.  c) Psikolojik ölçme araçlarını standartlarına uygun olarak uygular, değerlendirir, sonucunda gerekli rehberlik hizmetini verir.  d) Rehberlik ve psikolojik danışma servislerine yönelik olarak yöneltme kapsamındaki çalışmaları organize eder, düzenlenmiş çalışmalara katılır ve bu çalışmalar doğrultusunda çeşitli yayınlar hazırlar.  e) Rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin ihtiyaç ve sorunlarını belirlemeye yönelik çalışmaları yürütür.  f) Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinden gelen çalışma rapor ve programlarını inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını genel bir rapor haline getirir. Bu rapora bölümündeki elemanların görüş ve önerilerini de ekleyerek Bölüm Başkanına iletir.  g) Hizmetlerle ilgili çeşitli araştırma-geliştirme çalışmalarına katılır.  h) Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görev yapan psikolojik danışmanlara, verilecek hizmetlere ilişkin rehberlikte bulunur.  ı) Psikolojik danışmanı bulunmayan okullar öncelikli olmak üzere okulların ve öğrencilerin gereksinimleri doğrultusunda yöneticilere, öğretmenlere, gerekli durumlarda ailelere yönelik toplantı, panel ve konferans gibi etkinlikler düzenler, gerekli hizmet içi eğitim etkinliklerini önerir.  i) Alanla ve bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanır.  j) Merkezde diğer meslek elemanlarıyla ekip çalışması yapar ve görevlerine ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.  k) Merkez müdürünün vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| **Özel Eğitim Öğretmenleri** | Madde 41- Merkezde görevli özel eğitimci aşağıdaki görevleri yapar.  Uzmanlık alanı olan özür grubunda:  a) Danışanların, ayırıcı tanılama çalışmalarına katılır.  b) Danışanların eğitimlerini ve gelişimlerini sürdürmeleri için gerekli olan becerilerin kazandırılmasına ilişkin eğitsel terapi çalışmalarını bireysel ve grup etkinlikleri şeklinde yürütür.  c) Değerlendirme sonuçlarına göre, sürdürülen eğitim uygulamaları ve bireydeki gelişmeler konusunda; danışanın kendisine, ailesine ve öğretmenlerine bilgi verir. Sağlanan gelişmelerin okul, aile ve diğer ortamlarda sürekliliği bakımından gerekli eş güdümü sağlar.  d) Danışanların özürleri, kişilik yapıları, gelişim özellikleri ile ilgi ve yeteneklerine uygun bireysel ya da grup eğitsel programları hazırlar, uygular, geliştirir ve sonuçlarını değerlendirir.  e) Bu programların uygulanabilmesi için uygun fizikî ortam ile araç-gereç gereksinimini belirler ve yönetime iletir.  f) Yürütülen etkinliklerin çocukların gelişimlerine olan katkılarını değerlendirir ve danışanı sürekli izleyerek gelişim durumlarını belli aralıklarla kaydeder.  g) Danışanların eğitsel ve meslekî yönlendirilmelerinde; özür türü ve özelliklerine uygun kararlar alınabilmesi için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapar.  h) Ailelere, öğretmenlere ve öğrencilere, özel eğitim yöntem ve teknikleri ile eğitim materyalleri ve bunların sınıf ve ev ortamında amaca uygun olarak kullanılması konularında bilgi verir.  ı) Özel eğitime ilişkin bilimsel gelişmeleri izler ve çalışmalarında bunlardan yararlanır.  i) Çalışmalarını merkezdeki diğer uzman elemanlarla ekip çalışması içerisinde yürütür ve görevine ilişkin kayıtları usulüne uygun tutar.  j) Merkez müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. |
| **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 saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler.   Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **Yardımcı hizmetler personeli** | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, Kurum 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. RAM’a 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 :Kurum personeli görevleri**

**Teknolojik Düzey**

Merkez Müdürlüğümüzde teknolojik altyapı olarak bilgisayar donanımı projeksiyon cihazı ve engelli bireylerin kayıt altına alınmasında kullanılan avuç içi damar izi okuma sistemi temel olarak bulunmaktadır. Bunun yanında fotokopi ve baskı makinesi teknolojik altyapıyı destekleyen yardımcı araçlar olarak değerlendirilmektedir. Kurumumuzda avuç içi damar izi okuma sisteminde kullanılan ve ayrı bir hattan gelen internet altyapısı mevcuttur. Merkez müdürlüğümüzde günün şartlarına ve ekonomik şartlara uygun olarak araç gereç yenilemeleri yapılmaktadır. Kurumumuzun teknolojik altyapısına ilişkin yıllara göre verilmiş veriler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2019** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 14 | 0 |
| Yazıcı | 12 | 0 |
| Tarayıcı | 1 | 0 |
| Tepegöz | 0 | 0 |
| Projeksiyon | 3 | 0 |
| Televizyon | 2 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 2 | 0 |
| Avuç içi damar doğrulama sistemi | 1 | 0 |
| Kameralı güvenlik sistemi | 1 | 0 |

**Tablo :Kurum teknolojik altyapısı**

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

Merkez müdürlüğümüz fiziki altyapı anlamında sonradan RAM binası olarak düzenlendiğinden dolayı eğitsel tanılama ve değerlendirme, rehberlik çalışmalarına uygun hale getirilebilmesi için zamanla tadilat çalışmaları yapılmıştır. Ancak 2011 tarihinde özel eğitim bölümünün çalışma mekanı düzenlenirken yapılan depreme dayanıklılık testinden olumsuz sonuç alınmıştır. Bu doğrultuda MEİS sistemi üzerinden kurumumuzun hizmet binasının uygunsuzluğu kayıtlara girilmiş olup yetkililerin bu konuda girişimleri beklenmektedir. Merkez müdürlüğümüzün fiziki mekan analizi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.Girişimler sonucu hizmet binamız Valilik olur u ile Şehit İsmail Akduman Anadolu Kız İmam Hatip Lisesi’ nin bahçesinde bulunan ve tadilat edilmiş ek binasına geçici olarak taşınmıştır.(Güncelleme 23/12/2019) Bu binanın giriş katının tamamı ve 1. katından müdür odası ve mutfak olmak üzere 2 bölümü kurumumuz tarafından kullanılmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Bölüm çalışma odası | X |  | 2 |  |  |
| Psikolojik Danışma odası | X |  | 1 |  |  |
| Görüşme odası | X |  | 1 |  |  |
| Performans alım odası | X |  | 1 |  |  |
| Test odası | X |  | 1 |  |  |
| Memur odası | X |  | 1 |  |  |
| Müdür odası | X |  | 1 |  |  |
| Müdür Yrd. Odası | X |  | 1 |  |  |
| Mescit | X |  | 1 |  |  |
| Mutfak | X |  | 2 |  |  |
| Dinlenme odası | X |  | 1 |  |  |
| Bekleme salonu | X |  | 1 |  |  |
| Damar izi okuma odası | X |  | 1 |  |  |
| Toplantı salonu | X |  | 1 |  |  |
| Lavabo-WC | X |  | 3 |  | Engellilere uygun 2 |
| Arşiv | X |  | 1 |  |  |
| Depo | X |  | 1 |  |  |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |  |

**Tablo: Kurum fiziki altyapısı**

**Mali Kaynaklar**

Merkez müdürlüğümüz tek gelir kaynağı MEB bütçesinden ayrılan ödenekler olup bu ödeneklerin kullanımı MYS sistemi üzerinden gerçekleşmektedir. Merkez müdürlüğümüzün 2018 yılına kadar yapmış olduğu harcamalar incelendiğinde temel tüketime yönelik (elektrik, su, internet) olarak yapılan harcamalar göze çarpmaktadır. Bunun yanında kırtasiye, teknolojik donanım ve tefrişat satın alma işlemleri de mevcuttur. 2015 yılında bütçeye yönelik olarak getirilen sistemsel yenilik ödenek istem taleplerinin genel müdürlüğümüz sayfasında bulunan bütçe butonundan gerçekleştirilmektedir. Merkez müdürlüğümüz kar amacı güden bir kurum değildir. Harcamaları genel olarak 3.5 ve 3.2 ekonomik kodlarından gerçekleştirilmekte olup; bugüne kadar tasarrufu ön plana alan bir harcama profiline sahiptir.



**Tablo : 2018 Yılı Kurum ödenek tablo**

**Kurum Kültürü**

Kurumlar hizmet ettikleri çevre ile sürekli ve karşılıklı etkileşim içindedirler. Dolayısıyla mikro düzeyde bulundukları çevreninin kültüründen, makro düzeyde ise ülkenin ve topyekûn toplumun kültüründen etkilenirler. Milli kültür unsurlarından etkilenen kurum personeli, hizmet alan guruplar kültüre ilişkin değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Kurum iklimi ise kurumların farklı yönetim anlayışları, çalışanların tutumları, teknolojik kapasite kullanımı sunulan hizmet alanı ve çevre faktörlerine göre farklılıklar gösterebilir. Bu farklılaşma zamanla kurum içindeki iletişime, ast-üst ilişkilerine, hizmetin yerine getiriliş biçimine etki ederek kurum kültürünün oluşmasını sağlar.

Köklü bir kurum kültürüne sahip olan Merkezimizde kurum kültürünün sağlam temellere oturtulabilmesi için hizmet alanlarımıza ilişkin iletişim odaklı girişimlerde bulunulmuştur. Bu bağlamda rehberlik hizmetleri boyutunda bütün rehber öğretmenlerin katılımıyla gerçekleşen faaliyet odaklı toplantılar yapılmış, sorumluluk alanında ki ilçelerde rehberlik hizmetlerinin Merkez Müdürlüğümüz koordinesinde yürütülmesi sağlanmıştır. Hizmet alanlarımızdan olan Özel Eğitim hizmetlerinde ise Özellikle bireylere destek eğitimi sağlayan rehabilitasyon merkezleri ile toplantılar yapılmış, bu hizmete ilişkin standartlarımız anlatılmıştır. Bütün bu girişimler kurum kültürünün kökleşmesini sağladığı gibi kurum çalışanları arasında da olumlu bir motivasyon sağlayarak çalışmaların daha verimli olmasına neden olmuştur. Ayrıca hizmet üretmeye başladığımız günden bu yana eğitim yöneticiliği kavramı yerine eğitim liderliği kavramı yerleştirilmeye çalışılmış; gerek iç paydaşlarla ve gerekse de dış paydaşlarla iletişim kanalları ve paylaşımlar açık tutulmuştur. Alanında lider bir kurum olan Müdürlüğümüz tüm okullarda uygulanan projeleri ile var olan kurum kültürünün sağlamlaşmasına katkıda bulunmuştur.

Müdürlüğümüzde kurum müdürümüz kurum ile ilgili alınacak kararlar da öncelikle bölüm başkanlıkları aracılığıyla bütün personelin görüşlerini alarak çalışanlarla birlikte karar vermektedir. Dolayısıyla karar alma sürecinde katılımcılık, sorumluluk paylaşımı temel bir ilke olarak benimsenmiş durumdadır.



1. **PESTLE Analiz**

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nin çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Kurumun 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 PESTLE analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

**PESTLE (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Yasal, Çevresel) Analizi**

Kadirli Rehberlik ve Araştırma Merkezi; Rehberlik ve Psikolojik danışma, özel eğitim hizmetlerini ilçe düzeyinde programlamak, organize etmek ve psikolojik yardım hizmetleri vermek, bireysel inceleme, engelli bireylerin tespiti, tanılama ve yerleştirme hizmetlerini gerçekleştirmek üzere 2008 yılında kurulmuştur. Kurulduğu yıldan itibaren organize bir şekilde çalışmalarını yürütmeye başlamıştır.

1. **Politik Faktörler**
2. Kurumda kamu yönetimim değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.
3. Kurumumuzdan hizmet alan öğrenci ve bireylerin rahat hizmet alımını sağlayacak uygun ortamların hazırlanması (Bireysel-gurup danışma odaları, avuç içi damar izi doğrulama sistemi performans odası, test odası, bekleme salonu vb.)
4. Özel Eğitimde tanılamanın erken yaşlarda başlaması.
5. Sunulan hizmet esnasında bireylere ilişkin bilgilerin gizlilik esasına uygun olarak saklanması.
6. Eğitsel, mesleki ve gelişimsel rehberlik ilkelerine uygun hizmet sunumu.
7. Halkımıza yönelik farkındalık eğitimleri kapsamında yerel yönetim ve STK’ları ile işbirliğine gidilmektedir.
8. Kurumumuzdan hizmet alan öğrenci ve bireylerin eğitim kalitelerini yükseltmek ve var olabilecek sorunları bertaraf etmek amacıyla okul ve özel eğitim kurumları ile işbirliği sağlanmaktadır.
9. **Ekonomik Faktörler**
10. Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki ve Genel Müdürlüğümüz bünyesindeki önceliklerin değişmesi sonucunda kurumun önceliklerinin de değişmesi.
11. Personeldeki mevcut formasyon ve becerilerin kurum kalitesine etkisi.
12. Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi.
13. Kurumun fiziki donanım ve materyal olarak ihtiyaçları.
14. Okulun giderlerini arttıran unsurlar.

Tasarruf sağlama imkânları.

1. **Sosyal Faktörler**
2. Kurumumuz Kadirli ve Sumbas İlçelerimizin tek RAM’ı olması nedeniyle bu ilçelerimizde düzenlenen sosyal etkinliklere katılımı bulunmaktadır.
3. Özellikle YGS ve LYS tercih danışmanlığı sürecinde üniversite ile işbirliği yapılması, sosyal gelişim noktasında etkinlikler oluşturmaktadır.
4. Velilerimize yönelik ana baba eğitimi ve genel farkındalık eğitimleri çerçevesinde Çocuk ve gençlerimizi istenilen ilgi ve iletişim becerileri çerçevesinde yetiştirilmesine destek sağlanması.
5. Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olması neticesinde okul öncesi eğitime olan talebin artması
6. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.
7. Bireylerin, ana-babaların özel eğitimin önemi konusunda olumlu tavır geliştirmeye başlayarak; eğitsel tanılama isteğindeki artış.
8. Hızla gelişen bilimsel ve teknolojik düzeyin toplumsal yaşamda ve özellikle öğrencilerde yarattığı olumsuz psikolojik problemlerin artması nedeniyle psikolojik danışma servisine yapılan başvuruların artış eğiliminde olması.
9. Çocuk yaştaki bireylerin denetimli serbestlik ve adli yargılamalarında rehber bilirkişi görevlendirme taleplerindeki artış.
10. **Teknolojik Faktörler**
11. “e-devlet” uygulamalarıyla birlikte e-okul, MEBBİS RAM MODÜLÜ, EBA, ADABİS, e-evrak sistemindeki e uygulamalarının yaygınlaşması,
12. Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
13. Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,
14. Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması
15. Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır.
16. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkanları artmaktadır.
17. **Yasal Faktörler**

**Rehberlik ve Araştırma Merkezi;**

1-1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

2-Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun.

3-573 sayılı Özel Eğitim Hizmetleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

4-17. 04.2001 tarih Mükerrer 24376 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Milli Eğitim

Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

5-31.05.2006 tarih Mükerrer 26184 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Milli Eğitim

Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

Yukarıda belirtilen mevzuatına göre faaliyetlerini yürüten Rehberlik ve Araştırma Merkezi ,bu mevzuat doğrultusunda; öğrencilerin ilgi, yetenek ve istidatlarına göre ve gelişim ihtiyaçlarına göre gelişimlerini destekleyecek, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin tespiti teşhis ve yerleştirme ,izleme hizmetlerini yürütmek, öğrencilerin sosyal, duygusal ihtiyaçlarının karşılanması, karşılaştıkları psikolojik sorunların çözümünde onlara yönelik psikolojik yardım hizmetlerini yürütmek, öğrenci ihtiyaçları , eğitim ve pedagojik konularla ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmekle görevli kılınmıştır.

1. **Çevresel Faktörler**

**R**ehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri “psikolojik yardım hizmetleri” hizmet alanı olarak kabulü belli bir anlayışı gerektiren hizmet alanı olması kurumun kabulü açısından ayrı bir dezavantajı oluşturmaktadır. Sosyo-kültürel, ekonomik vb. kriterleri de dikkate alındığında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri anlayışını ilçeler düzeyinde yerleştirmek ciddi bir değişimi, gelişimi gerçekleştirmeyi gerekli kılmaktadır. Bu tespit yanında halka yargılamadan yaklaşıldığında, bilgi yönünden desteklendiğinde öğrenmeye, bilgiye açık davranışlar ortaya koymaktadır. Bunun önemli bir göstergesi psikolojik yardım hizmetlerine başvuranların her geçen gün artması gösterilebilir.

Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nin verdiği hizmetler doğrultusunda istenilen düzeyde anlayış oluşturulamaması durumu, okul idareleri ve öğretmenlerle yaşanan iletişim sorunları, tıkanma veya reddetme sorununu doğurabilmesi bir risk konusudur. Kurumumuzun hizmet niteliğinin istenilen düzeye çıkarılma imkânının, alt yapısının olması bir fırsat olarak değerlendirilmektedir.

Kurumumuzun kabulü içeren yaklaşım geleneği kurumumuza olan talebi arttıran bir fırsattır. Kurumumuzun fiziki imkânlarını arttırmak için sosyal, politik destek sağlanması fırsatı mevcuttur. Çevre analizi stratejik planlama ekibi tarafından sürekli yapılan araştırmalarla toplanan veriler, bilgiler doğrultusunda ele alınmakta, güncellenmektedir.

1. **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. Çalışanlarla yapılan çalışmalar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Böylece oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

Stratejik planlamanın kurumunuzun ayrıntılı GZFT Analizinin yapılması için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşleri alması gerekmektedir. Kurum içi analiz sonuçlarından yararlanılmalıdır.

**A). GÜÇLÜ YÖNLER**

1- İletişim

2- Ulaşılabilirlik

3- Güvenirlik

4- Bağlı olunan Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile kolay iletişim kurma.

5- Dilek öneri ve şikâyetlerin dikkate alınması

6- Fiziki ortam, araç gereç donanım

7- Fırsat eşitliği

8- Hizmet edilen alanda kurumumuzun danışma merkezi olarak algılanması

9- Alanında yeterli formasyona sahip yönetim kadrosunun olması

10-Kadrolu Memur istihdamının mevcut olması ve kurum kültürüne katkı sağlayacak donanıma sahip olması.

11- Kurum hizmet süresince herhangi bir şikayet veya soruşturmaya dahil olmaması.

**B). ZAYIF YÖNLER**

1- Ödüllendirme.

2- Sosyal kültürel faaliyetler.

3- Hizmet binamızın dayanıklılık testinden olumsuz rapor alması.

4- Hizmet binamızın yeterli sosyal faaliyet ve düzenleme yapmaya uygun olmaması.

5- Personelin HİE programlarına katılma düzeylerinin az olması.

6-Personelin herhangi bir uzmanlık alanına sahip olmaması.

7-Kurumun mali kaynaklarının yeterli olmaması.

8-Mevzuatın sık değişmesi ve yoruma açık olması.

9-Son yıllarda rehber öğretmenlerin mesleki tükenmişlik hissini yoğun yaşamaları.

10-RAM’larda çalışan ve aynı işi yapan rehberlik ve özel eğitim öğretmenler arasındaki ek ders farklılıkları.

11-Personel performans ölçme standartlarının oluşturulmaması.

**C). FIRSATLAR**

1- LYS ve YGS tercih dönemlerinde Üniversitelerle yapılan işbirliği.

2- Rehberlik hizmetleri örgütlenme ağı

3- Son yıllarda özel eğitim hizmetlerine verilen önem

4- İl MEM’in kurumumuza olumlu bakış açısına sahip olması ve görevlendirmeler konusunda her türlü kolaylığı göstermesi.

5- Hizmet edilen alanda kurumumuzun danışma merkezi olarak algılanması

6-MEBBİS sistemi üzerinden RAM modülü ile raporlaştırma yapılması.

7-Kurum binasının ulaşabilirlirlik acısından ilçe merkezinde bulunması.

**D). TEHDİTLER**

1- Özel eğitim hizmetlerinde tanılamada kullanılan test ve materyellerin eksikliği

2- Tanılamada kullanılan testleri kullanacak yeterli sayıda testör olmaması.

3- Rehberlik ve özel eğitim öğretmenlerinin mesai saatinden dolayı RAM’ı tercih etmemesi.

4- Bina yapı incelemesi sonucu çürük raporu verilmesi.

5- İlçe genelinde geri hizmete alınmış veya problemli görülen personelin müdürlüğümüze görevlendirme taleplerinin varlığı.

6- Testörlere yönelik HİE programlarının azlığı.

1. **Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

MEB mevzuatına göre faaliyetlerini yürüten Rehberlik ve Araştırma Merkezi, bu mevzuat doğrultusunda; öğrencilerin ilgi, yetenek ve istidatlarına göre ve gelişim ihtiyaçlarına göre gelişimlerini destekleyecek, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin tespiti teşhis ve yerleştirme, izleme hizmetlerini yürütmek, öğrencilerin sosyal, duygusal ihtiyaçlarının karşılanması, karşılaştıkları psikolojik sorunların çözümünde onlara yönelik psikolojik yardım hizmetlerini yürütmek, öğrenci ihtiyaçları, eğitim ve pedagojik konularla ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmekle görevli kılınmıştır.

Ayrıca rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri “psikolojik yardım hizmetleri” hizmet alanı olarak kabulü belli bir anlayışı gerektiren hizmet alanı olması kurumun kabulü açısından ayrı bir dezavantajı oluşturmaktadır. Diğer gelişme (sosyo-kültürel, ekonomik vb.) kriterleri de dikkate alındığında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri anlayışını ilçeler düzeyinde yerleştirmek ciddi bir değişimi, gelişimi gerçekleştirmeyi gerekli kılmaktadır. Bu tespit yanında halka yargılamadan yaklaşıldığında, bilgi yönünden desteklendiğinde öğrenmeye, bilgiye açık davranışlar ortaya koymaktadır. Bunun önemli bir göstergesi psikolojik yardım hizmetlerine başvuranların her geçen gün artması gösterilebilir.

Rehberlik ve Araştırma Merkezi’nin verdiği hizmetler doğrultusunda istenilen düzeyde anlayış oluşturulamaması durumu, okul idareleri ve öğretmenlerle yaşanan iletişim sorunları, tıkanma veya reddetme sorununu doğurabilmesi bir risk konusudur. Kurumumuzun hizmet niteliğinin istenilen düzeye çıkarılma imkânının, alt yapısının olması bir fırsat olarak değerlendirilmektedir.

1. **BÖLÜM: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**
2. **Misyon**

**‘Eğitimde terk edilebilecek fert yoktur’  ilkesiyle, bireysel farklılıkları dikkate alarak, öğrenci merkezli eğitim anlayışı içerisinde; karşılaştığı problemleri çözebilen, benlik saygısı yüksek, çevresiyle barışık bireyler yetiştirmek için varız.**

1. **Vizyon**

**Kaliteli hizmet sunarak; hizmet alan bireylerin yüzünde tatlı bir tebessüm, yüreklerinde neşe kaynağı olan, alanında lider kurum.**

1. **Temel Değerler**

* Milli ve manevi değerleri gözetmek
* Yönetmelik ve yönergelere uygun işlem yapmak
* Sosyal sorumluluk bilinci
* İnsana saygı ve güven
* Kaliteli hizmet anlayışı
* Görev ve sorumluk bilinci
* Mesleki ve kişisel gelişim
* Hukukun üstünlüğü
* Yaratıcılık, yenilikçilik
* Fırsat eşitliği
* Etkin ve verimli kaynak kullanımı
* Bireysel farklılıklara saygılı olmak
* İletişime açık olmak
* ‘Sevgiyi paylaşmak için engel yoktur’ ilkesi ile sevgi dolu ve hoşgörülü olmak
* Özverili olmak
* Tutarlı olmak
* Sorun çözücü olmak
* Katılımcı olmak
* Önerilere açık olmak
* Yenilikçi ve gelişime açık olmak
* Güvenilir olmak
* Veri ve bilgiye dayanmak
* “Önce insan” anlayışına sahip olmak
* İnsan kaynaklarını etkili yönetmek
* Gelişen ihtiyaçlara cevap vermek
* Değişimi başkasından beklememek
* Etik değerlere saygılı olmak
* Alanında uzman ve öncü olmak
* Ulaşılabilir olmak

1. **BÖLÜM: TEMALAR**

### TEMA 1: ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİNİ YAYGINLAŞTIRMAK

### Stratejik Amaç: 1

### Özel Eğitim hizmetlerinin etkinliğini artırmak.

### Stratejik Hedef 1.1

### Kurumun görev alanındaki okul personelinin özel eğitim sürecini bilmesini sağlamak.

### Stratejik Hedef 1.2

### Öncelik özel eğitime muhtaç çocukların aileleri olmak üzere sorumluluk bölgemizdeki tüm halkı bilgilendirmek

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.a** | Özel Eğitimin farkındalığını artırmaya yönelik yapılan öğretmen eğitimlerinin sayısı | 13 | 15 | 17 | 18 | 19 | 23 |
| **PG.1.1.b** | Kaynaştırma/bütünleştirme izleme çalışması yapılan öğrenci sayısı | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 | 223 |
| **PG.1.1.c.** | Kaynaştırma/bütünleştirme izleme çalışması kapsamında ziyaret edilen okul sayısı | 64 | 70 | 75 | 77 | 79 | 87 |
| **PG.1.1.d.** | Evde eğitim hizmetlerinden yararlanan öğrencilerin ev ziyareti | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| **PG.1.1.e.** | Özel eğitim sınıflarına yapılan ziyaretler | 9 | 14 | 16 | 17 | 18 | 25 |
| **PG.1.2.a.** | Destek eğitim odası sayısı | 48 | 50 | 55 | 65 | 75 | 80 |
| **PG.1.2.b.** | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenci velilerine yönelik bilgilendirme seminer sayısı | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 13 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | Kadirli ve Sumbas ilçelerimizde Özel eğitim semineri almamış olan tüm ilkokul ve ortaokul idareci-öğretmenlerinin bu semineri almaları sağlanacaktır. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Eylül-Ekim |
| **1.1.2** | Kaynaştırma/bütünleştirme izleme çalışmaları kapsamında bütün öğrencilerin okullarında ziyaret edilerek izleme çalışmalarının eksiksiz kayıt altına alınması sağlanacaktır. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Mart-Haziran  Her Pazartesi |
| **1.1.3** | Kaynaştırma/bütünleştirme izleme çalışması kapsamında taşıma merkezi konumundaki okullardan başlanarak merkeze doğru tarama yapılması sağlanacaktır. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Mart-Haziran  Her Pazartesi |
| **1.1.4** | Özel eğitim sınıfları ve eğitim uygulama merkezine ziyaretler gerçekleştirilerek buralarda ki uygulamaların takip edilmesi sağlanacaktır. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Mart-Haziran  Her Pazartesi |
| **1.2.1** | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenci velilerine yönelik bilgilendirme seminerleri gerçekleştirilecektir. | Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Eylül-Ekim-Şubat-Mart |

**TEMA 2: REHBERLİK HİZMETLERİNİ YAYGINLAŞTIRMAK**

**Stratejik Amaç 2**

Rehberlik Hizmetlerinin Etkinliğini Artırmak

### Stratejik Hedef 2.1

### Kurumun görev alanındaki okul personeline rehberlik etmek.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.2.1.a** | Rehberliğin farkındalığını artırmaya yönelik yapılan öğretmen eğitimlerinin sayısı- öğretmen sayısı | 68 | 70 | 74 | 78 | 85 | 90 |
| **PG.2.1.b** | Rehberlik kapsamında öğrencilere yapılan bilgilendirme-seminer sayısı (etkinlik – öğrenci sayısı) | 61 | 65 | 70 | 72 | 76 | 80 |
| **PG.2.1.c.** | Rehberlik kapsamında ziyaret edilen okul sayısı | 103 | 105 | 110 | 115 | 120 | 125 |
| **PG.2.1.d.** | Tercih danışmanlığı yapılan öğrenci sayısı (lise-üniversite) | 2322 | 2500 | 2750 | 3000 | 3200 | 35000 |
| **PG.2.1.e.** | Topluma yönelik yapılan etkinlik sayısı | 74 | 80 | 90 | 100 | 110 | 125 |
| **PG.2.1.f.** | Yayınlanan broşür sayısı | 9 | 11 | 13 | 15 | 20 | 25 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1.** | Kadirli ve Sumbas ilçelerimizde Rehberlik Anlayışı Kazandırma Semineri almamış olan tüm ilkokul ve ortaokul idareci-öğretmenlerinin bu semineri almaları sağlanacaktır. | Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Eylül |
| **2.1.2** | Rehberlik Hizmetleri kapsamında bütün rehberlik servislerinin ziyaret edilmesi sağlanacaktır. | Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Ekim-Kasım-Şubat-Mart |
| **2.1.3** | Rehberlik Hizmetleri kapsamında taşıma merkezi konumundaki okullardan başlanarak merkeze doğru rehberlik bilgilendirme çalışmaları için okul ziyaretleri yapılacaktır. | Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Mart-Nisan-Mayıs |
| **2.1.4** | Rehberlik Hizmetleri ile ilgili yayın veya broşürler hazırlanacaktır. | Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Temmuz-Ağustos |
| **2.1.5** | Rehberlik konuları ile ilgili topluma yönelik bilgilendirme seminerleri gerçekleştirilecektir. | Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başbakanlığı | Ekim-Kasım-Mayıs-Haziran |

### TEMA 3:PERSONELLERİMİZİN HİE VE MESLEKİ GELİŞİM PROGRAMLARINA KATILIM ORANLARINI ARTIRMAK

### Stratejik Amaç 3

### Kurumda görev yapan öğretmenlerin belirli konularda uzmanlaşmasını sağlamak.

### Stratejik Hedef 3.1

### Bütün öğretmenlerin plan dahilinde aylık sunum yapmalarını sağlamak.

### Stratejik Hedef 3.2

### Bütün öğretmenlerin MEB HİE programlarından yararlanmasını sağlamak.

### Stratejik Hedef 3.3

### Bütün öğretmenlerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak, üniversitelerin kurs ve seminerlerine katılımlarını teşvik etmek.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.3.1.a** | Personellerin birbirlerini destekleyecek ve gelişimlerine katkı sağlayacak başarılı oldukları alanlarda seminer vermesi | 10 | 12 | 15 | 18 | 20 | 22 |
| **PG.3.2.a** | Personellerin sahip olduğu formatörlükler ve uygulayıcı belgeleri sayısı | 34 | 36 | 40 | 44 | 50 | 55 |
| **PG.3.2.b.** | Personellerimizin merkezi HİE programlarına katılım sayısı | 21 | 26 | 30 | 34 | 40 | 50 |
| **PG.3.3.a.** | Personellerimizin mesleki gelişimlerini artıracak kurs,seminer ve eğitimlere katılım sayısı | 16 | 20 | 26 | 32 | 36 | 42 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1.** | Kurumumuzdaki tüm öğretmenlerin mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek aylık hazırlayacakları konu başlıkları hakkında sunum yapmaları sağlanacaktır. | Rehberlik Hizmetleri ve Özel Eğitim Bölüm Başbakanlığı | Her ayın ilk haftası |
| **3.1.2** | Kurumumuzdaki tüm öğretmenlerin merkezi ve yerel HİE programlarından faydalanması sağlanacaktır. | Rehberlik Hizmetleri ve Özel Eğitim Bölüm Başbakanlığı | Eğitim-Öğretim Yılı Boyunca |
| **3.1.3** | Kurumumuzdaki tüm öğretmenlerin mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek için üniversitelerin ve eğitim kurumlarının kurs ve seminerlerine katılımı sağlanacaktır. | Rehberlik Hizmetleri ve Özel Eğitim Bölüm Başbakanlığı | Eğitim-Öğretim Yılı Boyunca |

**TEMA 4: KURUMUMUZ HİZMET BİNASININ UYGUNSUZLUK RAPORUNA İSTİNADEN YENİ BİNAYA TAŞINMASI YA DA YENİ BİNA YAPILMASI**

### Stratejik Amaç 4

Kurum binamızın 2011 tarihli uygunsuzluk raporları analiz edilerek yeni bina tahsis edilmesini sağlamak

### Stratejik Hedef 4.1

Bakanlığımız alan-saha çalışması raporları ve il eylem planı doğrultusunda kurum binamızın fiziki durumuna ilişkin raporları ilgili mercilere bildirmek

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.4.1.a** | Kurum binamızın durumu ile ilgili yapılan tetkik, analiz ve yazışmalar | 3 | 5 | 7 | 9 | 10 | 15 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1.1.** | Depreme dayanıklılık test sonuçları esas alınarak bina ve can güvenliğini sağlamak amacıyla girişimler yapılacaktır | Merkez Müdürü | Yıl Boyu |

1. **BÖLÜM: MALİYETLENDİRME**

2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | **20000** | **30000** | **40000** | **50000** | **60000** | **200000** |
| **Yeni Bina Yapımı** | **500000** | **-** | **-** | **-** | **-** | **500000** |
| **TOPLAM** | **520000** | **30000** | **40000** | **50000** | **60000** | **700000** |

1. **BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Kurumumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.