

T.C.
SAKARYA VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
NİLÜFER ÖZEL EĞİTİM İŞ UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



Okul Resmi

NİLÜFER ÖZEL EĞİTİM İŞ UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
2015 - 2019 STRATEJİK PLANI

Mustafa Kemal ATATÜRK'ün resmi ve sözü



**“Beni görmek demek, mutlaka yüzümü görmek değildir. Benim fikirlerimi,
benim duygularımı anlıyorsanız ve hissediyorsanız bu kâfidir”**
Mustafa Kemal ATATÜRK

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 helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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

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

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

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

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

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

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

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

M.Akif ERSOY

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

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, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927





SUNUŞ

Çağımızda başarılı olmak ve yüksek verim elde etmek için sistemli ve planlı çalışmak, başka bir deyişle iyi bir plan yapmak ve bu planı etkili ve ödünsüz uygulamak şarttır. Planlar, uygulanma süresi yönünden kısa, orta ve uzun vadeli olmak üzere üçe ayrılır. Orta ve uzun vadeli planlar stratejik plan kapsamında değerlendirilirken kısa vadeli planlar ise operasyonel planlardır. Stratejik planlar, kendilerine dayanılarak hazırlanan operasyonel planların uygulanmasıyla uygulanma olanağı bulurlar.

Başarılı olmak ve yüksek verim elde etmek için sistemli ve planlı çalışmak şarttır anlayışıyla hareket ettiklerine inandığım Müdürlüğümüze bağlı her seviyede ve türdeki okul ve kurumlar 2015-2019 dönemi Stratejik Planlarını, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9/1. maddesine ve Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 2010/14 sayılı Genelgesine dayanarak, ilgili mevzuat çerçevesinde ve anılan Genelge ekinde verilen iş takviminde belirlenen stratejik planlama sürecini izleyerek, hazırlamışlardır.

Kapsamlı, yorucu ve özgün bir çalışmanın ürünü olduğu hususunda kuşku duymadığım bu stratejik planlar, okul ve kurumlarımızın dolayısıyla ilçemizdeki eğitim ve öğretimin gelişimini ve çağa uyumunu sağlamak açısından belirlenen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü, doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadırlar. Büyük bir emek verilerek ve katılımcı bir anlayışla hazırlanan bu planlar ilçemizin eğitim ve öğretimle ilgili sorunlarının çözümlenmesinde okul ve kurumlarımıza yol gösterici olacaktır. Bu planların hazırlanmasında her türlü özverili çalışmayı yapan okul/kurum stratejik plan hazırlama ekiplerine, katkıda bulunan okul/kurum yöneticilerine ve çalışanlarına en kalbi duygularla teşekkürlerimi sunuyorum.

Bu stratejik planların belirlenen sürede başarıyla uygulanmasıyla oklumuzdaki eğitimin hak ettiği düzeye ulaşacağına gönülden inanıyor, planların uygulanmasında görev üstlenecek yöneticilerimize, öğretmenlerimize, velilerimize, öğrencilerimize ve diğer eğitim çalışanları ile eğitim gönüllülerine üstün başarılar diliyorum.

Kader KARADİRİM
Okul Müdürü

GİRİŞ

Çağdaş eğitim anlayışı öğrencilerin yalnızca akademik yönden değil her yönden gelişimini esas almaktadır. Bu eğitim anlayışı bireysel farklılıklara dayanmakta ve öğrencilerin kişisel gelişimine önem vermektedir. Çağdaş eğitim anlayışının bireysel ihtiyaçlara dayalı eğitim anlayışının kurumsal bazda gerçekleştirilmesi ancak kurumsal hedeflerin tüm ayrıntılarıyla belirlenmesiyle mümkündür. Kurumsal hedeflerin tüm ayrıntılarıyla belirlenmesi de ancak sağlıklı bir planlama süreciyle gerçekleştirilebilmektedir.

M.Kürşad AKYÜZ
Müdür Yrd.

Şura ÇETİN
Müdür Yrd.(Psik.Dan.)

Özlem KALKAN
Özel Eğitim Öğrt.

Ayşe ŞAHİN
El Sanatları Öğrt.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

02/05/2014

Kader KARADİRİM
Okul Müdürü
ONAY

İÇİNDEKİLER

SIRA NO	KONULAR	SAYFA NO
1.	Sunuş	5
2.	Giriş	6
MEVCUT DURUM ANALİZİ		
3.	Tarihsel Gelişim	8
4.	Yasal Yükümlülükler	9
5.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	10
6.	Paydaş Analizi	11
7.	Kurum İçi Analiz	15
	5.1 Örgütsel Yapı	16
	5.2 İnsan Kaynakları	17
	5.3 Teknolojik Düzey ve Fiziki Altyapı	22
	5.4 Mali Kaynaklar	23
	5.5 İstatistikî Veriler	24
8.	Çevre Analizi	25
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	25
	6.2 Üst Politika Belgeleri	26
9.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	27

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

Tüm dünyada engelli bireylerin konumları evrensel normlara oturtulmuş ve ülkelere önemli sorumluluklar yüklenmiştir. Bu nedenle engelli bireylerin hakları Anayasamız, 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 1739 Milli Eğitim Temel Kanun, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ve uluslar arası sözleşmeler ile güvence altına alınmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı engelli alanında çağdaş dünyadaki gelişmeler ve evrensel ilkeler ışığında engelli bireylerin sorunları için yeni sosyal politikalara ve engellileri ilgilendiren kanunların yeniden düzenlenmesine duyulan ihtiyaçtan hareketle başlatılan çalışmalara 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.

Bu kanunlar İnsan haklarına dayalı, engelli bireyleri toplumsal hayatın içinde aktif kılan, eğitimde fırsat eşitliği sağlayan ve ayrımcılığı önleyen ilkelerin temelini oluşturmaktadır. Yeni eğitim ortamları, ulaşılabilirlik engelli bireylerin her bakımdan gelişimleri ve toplumsal hayata tam katılımları sağlamaktadır.

Eğitim alanında yeni yaklaşımları ve gelişmeleri yakından takip ediyoruz. “En iyi eğitimi en etkili şekilde” nasıl verebiliriz çabası içindeyiz.

2005-2006 eğitim-öğretim yılında Kanada Özel Eğitim Uygulama Merkezi olarak hizmete başlayan okulumuz 16 Ağustos 2013 tarihinde Nilüfer Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi olarak yeni binasında eğitim vermeye başlamıştır. Okulumuzun resmi açılışı 20.10.2013 tarihinde Milli Eğitim Bakanı Nabi AVCI tarafından yapılmıştır.

Okulumuz 14-23 yaş arası özel eğitime ihtiyaç duyan bireylere hizmet vermekte olup 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında 7 adet zihinsel engelli , 3 adette otizm sınıf ve 2 adet bireysel eğitim sınıfı ile Eğitim-Öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Okulda tekli öğretim yapılmakta olup kapasitesi 95 öğrencidir. Her sınıfta 10 öğrenci eğitim görmekte ve Özel Eğitim Öğretmeni görev yapmaktadır. Ayrıca Beden Eğitimi, Resim, Müzik derslerine de branş öğretmenleri girmektedir.

Okulumuzda 3 İdareci, 21 Öğretmen,1 Hemşire ve 2 Yardımcı hizmetler personeli bulunmaktadır. Uygulanan eğitim programında hem bireysel hem de grup eğitimi yapılmaktadır. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanan Eğitim Uygulama Okulu Eğitim Programı doğrultusunda çalışmalar yapılmaktadır.

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0 264 211 00 60 Fax : 0 264 211 00 60
Kurum Web Adresi	http://serdivanniluferisuygulama.meb.k12.tr/
Mail Adresi	748030@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle :Arabacıalanı Mahallesi Eski Kazım Paşa Cad. Posta Kodu :54150 İlçe :Serdivan İli :Sakarya
Kurum Müdürü	Kader KARADİRİM Gsm Tel: 0 505 243 93 31
Kurum Müdür Yardımcıları	M.Kürşad AKYÜZ Gsm Tel: 0 505 679 08 40

2. Yasal Yükümlülükler

MEVZUAT ANALİZİ

YASAL DAYANAK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
YASAL DAYANAK	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
YASAL DAYANAK	Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği
YASAL DAYANAK	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği

3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen• Diğer paydaşlar	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt-Nakil işleri• Eğitim-Öğretim• Gelişim Dosyası Tutulması• Devam-devamsızlık
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Sosyal Etkinlikler• Geziler• Yıl Sonu Gösterileri	Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Derece terfi• Hizmet içi eğitim• Özlük hakları
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none">• Planlama Çalışmaları• Destek Hizmetleri	

Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Yönetim hizmetleri
Personel işleri	Yönetim hizmetleri
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	İzleme ve Yönelme hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Sağlık hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel vs araştırmalar
Rehberlik	Psikolojik Danışma Hizmetleri

4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar öncelikle stratejik planlama ekibini oluşturan öğretmenlerin görüşleriyle belirlenmiştir. Ayrıca öğretmenlerle yapılan değerlendirmeler de paydaşların belirlenmesinde etkili olmuştur. Paydaşların sınıflandırılmasında Milli Eğitim Bakanlığı'nın, Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ve Serdivan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün paydaş analizleri dikkate alınmıştır. Paydaşların görüşleri, anketler, toplantılar ve seminerler yoluyla alınmıştır. Stratejik planın tüm aşamaları paydaşların görüş ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

PAYDAŞ ANALİZİ			
İÇ PAYDAŞLAR		DIŞ PAYDAŞLAR	
1	Yöneticiler	1	Millî Eğitim Bakanlığı
2	Öğretmenler	2	Sakarya Valiliği
3	Diğer Çalışanlar	3	Serdivan Kaymakamlığı
		4	Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü
		5	Serdivan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
		6	Okullar
		7	Veliler ve Öğrenciler
		8	Okul Aile Birliği
		9	Üniversite
		10	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
		11	Sağlık Müdürlüğü
		12	Hayırseverler
		13	Sivil Toplum Örgütleri
		14	Medya
		15	Muhtarlıklar
		16	Belediyeler
		17	Ram'lar

Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI			NEDEN PAYDAŞ	ÖNEM DERECESİ
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle		
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√		Mevzuat Gereği	1
Sakarya Valiliği		√		√		Üst Yönetim Gereği	1
Serdivan Kaymakamlığı		√				Üst Yönetim Gereği	1
Sakarya İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√	√	√		Üst Yönetim Gereği	1
Serdivan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√	√	√		Üst Yönetim Gereği	1
Okullar		O	O			Tedarikçi olma stratejik ortak	1
Yöneticiler	√					Kurumun yönetimini yapma	1
Öğretmenler	√					Kurumun faaliyetlerini yürütme	1
Diğer Çalışanlar	√					Kurumun faaliyetlerini yürütme	1
Öğrenciler ve Veliler					√	Hizmetlerden yararlanma	1
Okul Aile Birliği				√	√	Karşılıklı Fayda	1
Üniversite		√		√	√	Faydalanma	1
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		O	O	O		Yarar Sağlama	1
Sağlık Müdürlüğü		O	O			Yarar Sağlama	1
Hayırseverler			O	O		Yarar Sağlama	1
Sivil Toplum Örgütleri		O	O	O		Yarar Sağlama	2
Medya			O	O		Yarar Sağlama	2
Muhtarlıklar		O		O		Yararlanıcı tedarikçi	2
Belediyeler			√	√		Faydalanma	1
Ram'lar		√				Karşılıklı fayda	1

√ : Tamamı O : Bir kısmı

PAYDAŞ ETKİ / ÖNEM MATRİSİ						
PAYDAŞLAR			ÖNEM		ETKİ	
			Önemli	Önemsiz	Zayıf	Güçlü
İÇ PAYDAŞLAR	1	Yöneticiler	√			√
	2	Öğretmenler	√			√
	3	Diğer Çalışanlar	√			√
DİŞ PAYDAŞLAR	1	Millî Eğitim Bakanlığı	√			√
	2	Sakarya Valiliği	√			√
	3	Serdivan Kaymakamlığı	√			√
	4	Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√			√
	5	Serdivan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√			√
	6	Okullar	√			√
	7	Veliler ve Öğrenciler	√			√
	8	Okul Aile Birliği	√			√
	9	Üniversite	√		√	
	10	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	√		√	
	11	Sağlık Müdürlüğü	√			√
	12	Hayırseverler	√			√
	13	Sivil Toplum Örgütleri	√		√	
	14	Medya	√		√	
	15	Muhtarlıklar	√		√	
	16	Belediyeler	√			√
	17	Ram'lar	√			√

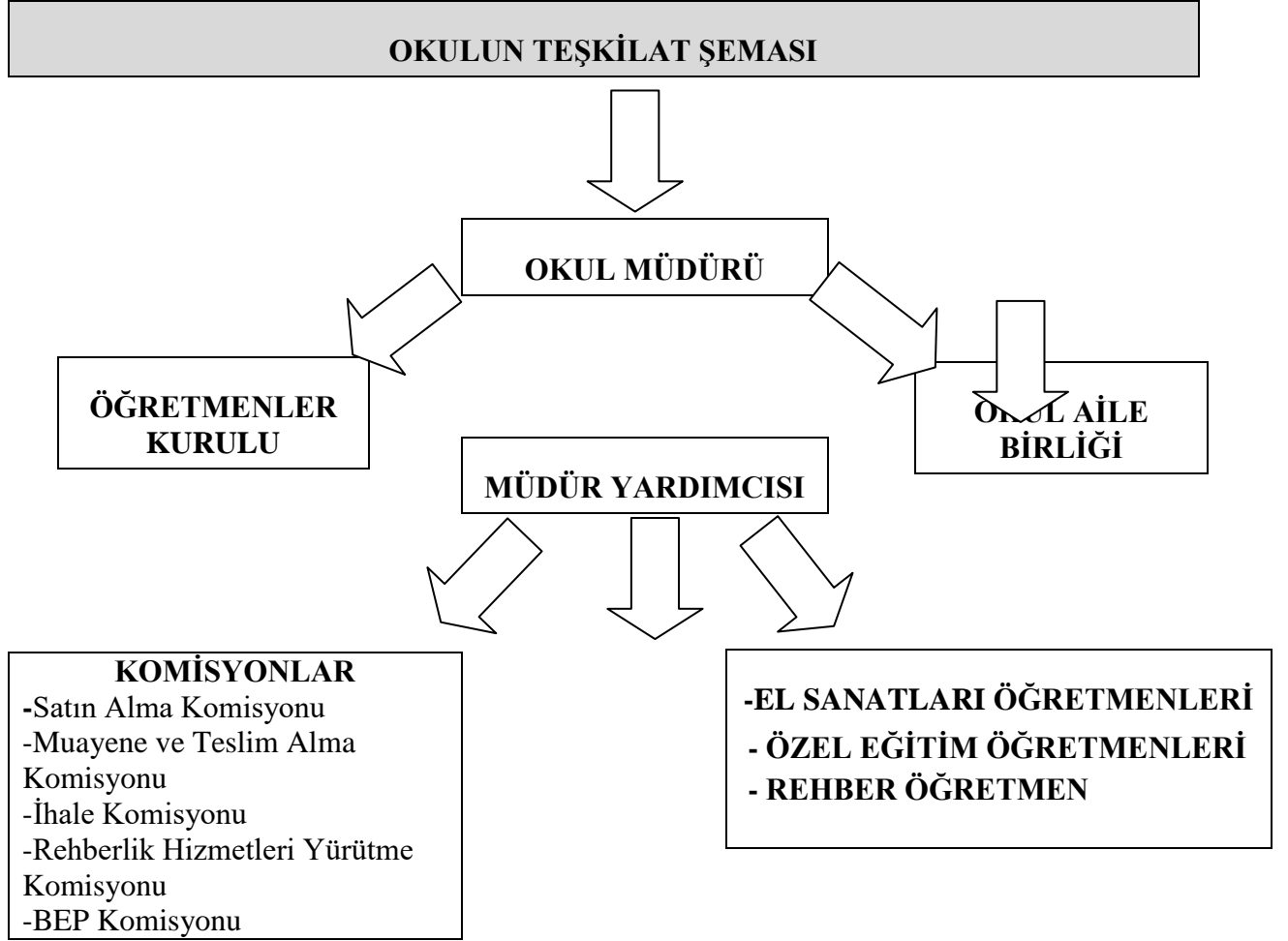
KURUM PAYDAŞ ANKETİ KATILIM SAYILARI			
GÖREVİ	SAYI	GÖREVİ	SAYI
Yönetici	3	ÖĞRENCİ	0
Öğretmen	21	VELİ	40
Diğer Çalışanlar	3		

GZFT (SWOT) ANALİZİ KATILIM SAYILARI		
SWOT ANALİZİ UYGULANAN KESİM	UYGULAMA TÜRÜ	SAYI
Yönetici	Görüşme	3
Öğretmen	Anket	21
Veli	Anket	40
Okul Aile Birliği	Anket	10
STK	Görüşme	0
TOPLAM		74

GZFT (SWOT) ANALİZİ-BELİRLENEN SORUN ALANLARI	
BELİRLENEN SORUN ALANI SAYISI	
SIRA NO	BELİRLENEN SORUN ALANI
1	Okulun Kapasitesinin Yetersizliği
2	Okul sosyal alanlarının azlığı
3	Öğretmenlerin ücretli olması

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Örgütsel Yapı



İLİ: Sakarya		İLÇESİ: Serdivan		OKUL ADI: Nilüfer Özel Eğitim İş Uygulama		
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER			PERSONELLE İLGİLİ BİLGİLER			
Okul Adresi	Arabacı alanı mah. 576. Sok. No:5 Serdivan		ÜNVANLARI		SAYILARI	
Okul Telefonu	0264 211 00 60					
Faks	0264 211 00 60		OKUL MÜDÜRÜ (Vekil ise V ile Asil ise A ile Belirtilmelidir)		ERKEK	KADIN
Elektronik Posta Adresi	748030@meb.k12.tr				1 A	
Web Sayfa Adresi	http://serdivanniluferisuygulama.meb.k12.tr/					
Öğretim Şekli	NORMAL(X)	İKİLİ ()	MÜDÜR YARDIMCILARI		2	-
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2013					
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ						
Derslik Sayısı	10		Kadrolu Öğretmen Sayısı	5		
Toplam Şube Sayısı	10		Ücretli Öğretmen Sayısı	11		
Çok Amaçlı Salon Sayısı	1		Psikolojik Danışman	1		
Mutfak Sayısı	1		Sağlık Görevlisi	1		
WC Sayısı	7		Memur	-		
Müzik Sınıfı	-		Aşçı	-		
Projeksiyon Sayısı	2		Yardımcı Hizmetli	2		
Bilgisayar Sayısı	5		TOPLAM	20		
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ						
ÖZELLİK	ERKEK	KIZ	TOPLAM			
Yarım Gün	65	30	95			

5.2 İNSAN KAYNAKLARI

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yardımcısı	1	1	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans		
Lisans	3	100
Yüksek Lisans		

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	1	33
30-40	1	33
40-50	1	33
50+...		

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	1	33
4-6 Yıl		
7-10 Yıl		
11-15 Yıl	2	66
16-20 Yıl		
21+..... üzeri		

Kurumda gerekleŒen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve BaŒlayan Yönetici Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	0	0	0	0	2	1

Öğretmenlere İliŒkin Bilgiler:**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut ğretmen Sayısı:**

	BranŒı	Erkek	Kadın	Toplam
1	El Sanatları ğretmeni	0	4	4
2	zel Eğitim ğretmeni	0	1	1
3	Rehber ğretmen	0	1	1
	TOPLAM	0	6	6

Öğretmenlerin YaŒ İtibari ile Dağılımı:

YaŒ Düzeyleri	2014 Yılı	
	KiŒi Sayısı	%
20-30	2	33
30-40	1	16
40-50	3	50

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	KiŒi Sayısı	%
1-3 Yıl	1	16
4-6 Yıl	1	16
7-10 Yıl	1	16
11-15 Yıl		
16-20 Yıl		
21+... zeri	3	50

Kurumda gerekleŒen ğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan ğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve BaŒlayan ğretmen Sayısı		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
TOPLAM	0	0	0	0	6	0

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2013 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur					
2	Hizmetli	2		Lise	10	2
3	Sözleşmeli İşçi					
4	Sigortalı İşçi					

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü Kader KARADİRİM	<p>a) Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.</p> <p>b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</p> <p>c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p> <p>d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.</p> <p>e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.</p> <p>f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</p> <p>h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.</p> <p>j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.</p> <p>l) ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını</p>

		<p>sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>m) Okulun taşınmalarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar</p> <p>o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.</p> <p>p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir.</p> <p>s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ş) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p> <p>t) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.</p>
2	<p>Müdür yardımcısı</p> <p>M.Kürşad AKYÜZ</p> <p>Şura ÇETİN</p>	<p>Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>e) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>f) Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>g) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında “gerçekleştirme birimi” görevini yürütür.</p> <p>h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ı) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.”</p>
3	<p>Öğretmenler</p> <p>Reyhan PİR</p> <p>Özlem KALKAN</p> <p>Feride YILMAZ</p> <p>Ayşe ŞAHİN</p> <p>Meltem ÖZÇELİK</p>	<p>Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine Gelişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.</p> <p>a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>c) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p>

		<p>e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.</p> <p>f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.</p> <p>g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</p> <p>h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</p> <p>k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde “gerçekleştirme birimi” görevini yerine getirir.</p> <p>l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>m) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.”</p>
4	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>b) Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>e) Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>f) Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>g) Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>h) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ı) Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>i) 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.”</p>
5	Yardımcı hizmetler personeli Şenol ERER Serdar KURT	<p>a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.</p> <p>b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.</p> <p>d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.</p> <p>e) Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.</p> <p>f) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.</p> <p>g) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.</p>

5.3 Teknolojik Düzey

Okulumuz 2013 yılı içerisinde kurulduktan sonra hızlı bir şekilde çalışmalarına başlanmış teknolojik alt yapının öneminden hareketle okulun teknolojik alt yapısını önemli ölçüde tamamlamıştır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı				
Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	-	5	5	0
Yazıcı	-	2	2	0
Projeksiyon	-	2	2	0
Televizyon	-	5	5	0
İnternet bağlantısı	-	1	1	0
Fax	-	0	0	0
Fotokopi Makinası	-	1	1	0
Klima	-	0	0	0
Okulun Kamera Sistemi	-	1	1	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	-	1	1	0
Okulun Alarm Sistemi	-	1	1	0

OKULUN FİZİKİ ALT YAPISI			
NİLÜFER ÖZEL EĞİTİM İŞ UY. MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ YERLEŞİM ALANI			
TOPLAM ALAN	BİNA ALANI	BAHÇE ALANI	
10000 M2	2500 M2	7500 M2	
NİLÜFER ÖZEL EĞİTİM İŞ UY. MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ SOSYAL ALANLAR			
BÖLÜMÜN ADI	YERİ	ADET	ALANI
İdare Odası	Bina İçi	2	20 M2
Atölye	Bina İçi	5	30 M2
Grup Eğitimi Sınıfı	Bina İçi	9	30 M2
Öğretmenler Odası	Bina İçi	1	30 M2
Depo	Bina İçi	1	15 M2
Bireysel Eğitim Sınıfı	Bina İçi	1	15 M2
Rehberlik Servisi	Bina İçi	1	20 m2

5.4 Mali Kaynaklar

Okulumuzun maddi kaynaklarının çoğu Genel Bütçeden çok az bir miktarı ise Okul Aile Birliği Bağışlarından gelmektedir. Önümüzdeki yıllar için okulun gelirlerinin arttırılması için OGYE ekibimiz mali projeler ile gerekli sergi, gösteri, kermes gibi okula maddi kaynak sağlayacak sosyal aktiviteleri planlama içerindedir.

NİLÜFER ÖZEL EĞİTİM İŞ UYGULAMA MERKEZİ KAYNAK TABLOSU				
KAYNAKLAR	2012	2013	2014	TOPLAM
Genel Bütçe	-	105341	43212	148553
Okul Aile Birliği Bağışları	-	8529	8625	17154

NİLÜFER ÖZEL EĞİTİM İŞ UYGULAMA MERKEZİ GELİR-GİDER TABLOSU						
YILLAR	2012		2013		2014	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	Yok	Yok	105341	2501	43212	2509
Yemek				17107		13478
Donatım Malzemeleri				64884		12000
Telefon				160		455
Su				2250		2360
Elektrik				6150		5890
Kırtasiye				5749		-
Yakıt				6540		6520
İnternet				-		-
Genel Toplam						

5.5 İstatistikî Veriler

KARŞILAŞTIRMALI ÖĞRENCİ ÖĞRETMEN DURUMU					
Özel Eğitim Öğretmen Sayısı	El Sanatları Öğretmen Sayısı	Öğrenci Sayısı		Toplam Öğrenci Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
		Kız	Erkek		
15	5	30	65	95	4,75

ÖĞRENCİ SAYISINA İLİŞKİN BİLGİLER					
2012		2013		2014	
KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK
-	-	25	58	5	7
-		83		12	

DOĞUM YILLARINA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI									
1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999
4	9	7	7	7	15	20	18	6	2

YERLEŞİM ALANI		
BİNA ALANI (M2)	BAHÇE ALANI (M2)	Toplam Alan (M2)
2500	7500	10000

YAPILAN ETKİNLİKLER		
Etkinlik Türü	Etkinlik Adı	Tarih
Kutlama	Pilav Günü	15.04.2014
Kutlama	23 Nisan Kutlaması	23.04.2014
Kutlama	Anneler Günü Kutlaması	12.05.2014
Kutlama	Engelsiz Spor Şenliği	12.05.2014
Kutlama	Hemşireler Haftası	14.05.2014

6. Çevre Analizi

6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

PEST ANALİZİ			
POLİTİK-YASAL FAKTÖRLER	<ul style="list-style-type: none">Engelli öğrencilerin doğal ihtiyaçlarına odaklanmasıEğitimin engelli çocukların eğitimi üzerindeki etkisine ilişkin paydaşlara farkındalık kazandırılması.Toplumun engelliler konusundaki anlayışının yetersiz olmasıPersonel Sirkülasyonunun fazla olmasıAlanında uzman, yetişmiş personelin azlığıEngelli öğrencilerin gidebileceği okulların azlığı	EKONOMİK FAKTÖRLER	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin genellikle sosyo-ekonomik düzeyi düşük ailelerden gelmesiEngelli çocukların ailelerin ekonomik düzeylerinin düşük olmasıİstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,Devletin engellilere yönelik verdiği ekonomik yardımlarEngelli öğrencilerin ücretsiz olarak taşınmasıEngellilere ücretsiz olarak yiyecek temini
SOSYAL-KÜLTÜREL FAKTÖRLER	<ul style="list-style-type: none">Çevredeki nüfusun hızla artmasından dolayı okulun engelli çağ nüfusuna eğitim vermekte zorlanmasıOkulun bahçesinin çocukların koşabileceği ve oynayabileceği biçimde düzenlenmiş olmasıOkul bahçesinin geniş olmasıEngellilere yardımın önemszenmesi ve bunun dini bir görev sayılmasıÇeşitli kişilerin engellilere yönelik davranış konusunda yeterli bilince sahip olmaması	TEKNOLOJİK FAKTÖRLER	<ul style="list-style-type: none">Eğitimde teknolojik altyapıTeknolojide ilerlemesi ve benimsenmesinin artmasıBilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları.

6.2 ÜST POLİTİKA BELGELERİ

- DPT 10. Kalkınma Planı Hedefleri
- MEB 2014-2018 Çalışma Programı
- MEB 2015-2019 Stratejik Planı
- Sakarya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
- Serdivan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2014-2016 Orta Vadeli Program
- AB Müktesebatına Uyum Programı (Eğitim ve Kültür)
- TÜBİTAK Vizyon:2023 -Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
- MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu
- Bilgi Toplumu Stratejisi
- Millî Eğitim Strateji Belgesi
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, (DPT)
- MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
- MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
- 61. Hükümet Programı
- 61. Hükümet Programı Eylem Planı
- MEB Bütçe Raporu/Bütçe Projeksiyonları
- Millî eğitim ile ilgili mevzuat
- Diğer (plan, program, proje, protokol ...)

7.Swot (Gzft) Analizi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">1. Genç ve dinamik bir eğitim kadrosuna sahip olması.2. Veli okul işbirliğinin güçlü olması3. Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması	<ol style="list-style-type: none">1. Okulun kapasitesinin azlığı2. Binanın bölümlerinin yetersiz olması3. Okulun ekonomik gücünün yetersiz olması4. Öğretmenlerin çoğunun ücretli olması5. Kadrolu Özel eğitim Öğretmeninin bulunmaması
Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none">1. Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması.2. Okulun merkezi bir yerde bulunması ve Ulaşımın kolay olması3. Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olması4. Binanın iki katlı olması5. Bahçenin yeşil alanının bol ve geniş olması6. 14-23 yaş öğrencilere de eğitim imkanı sunabilmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Okulun fiziki kapasitesi2. Okulun ana yola yakın olması3. Okulda görev yapan personelin kısa aralıklarla değişmesi ve kalıcı olmaması4. Özel günlerde gösterilerimizi sunacağımız büyük salonumuzun olmaması5. Hitap ettiği kesimin geniş bir alanda yaşaması nedeniyle ulaşımda sıkıntılar bulunması