

**T.C.
KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KEÇİÖREN REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**



**REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
2024–2028 STRATEJİK PLANI**



Öğretmenler! Yeni nesli, Cumhuriyet'in özverili öğretmen ve eğitimcileri, sizler yetiştireceksiniz; yeni nesil, sizin eseriniz olacaktır. Eserin kıymeti, sizin yeteneğiniz ve özveriniz derecesiyle uygun olacaktır. Cumhuriyet; fikren, ilmen, fennen, bedenen kuvvetli ve yüksek karakterli koruyucular ister.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Ey Türk Gençliği!

Bizinci vazife, Türk istikbalini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcutiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Biz gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve serâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve serâit, çok nâmüsaîl bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada omşak 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 serâitten daha elin ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, milletevellerin siyasi emelleriyle teahüt edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

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

*Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927*

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 fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerîhamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır 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,

Mehmet Akif ERSOY

Okul/Kurum Bilgileri



Kurum Künyesi

İLİ: Ankara		İLÇESİ: Keçiören	
Adres:	Atapark Mahallesi Sanatoryum Caddesi 345. Sokak No:2 Keçiören/ANKARA	Coğrafi Konum(link):	40°00'22.9"N 2°51'12.2"E
Telefon Numarası:	(0312) 316 23 72	Faks Numarası:	(0312) 316 89 68
E posta Adresi:	332646@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi:	http://keciorenram.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	332646	Öğretim Şekli:	Tam Gün Tam Yıl

SUNUŞ



İçinde bulunduğumuz 21. yüzyılda; bilginin ve yaşam şeklinin çok hızlı değiştiğini, birey ve toplumların da bu gelişme, yenilikler ve değişim karşısında adapte olma, uyum sağlama çabası içerisinde olduklarını düşünüyorum. Geline noktada, kurum içi “Biz Bilinci” ve kurumlar arası eşgüdümün önemi, hizmet sunumunda kalite ve nitelik anlayışının öne çıkması ile stratejik planlamanın; hedeflere ulaşmada gerekli bir adım ve süreç olduğu kanaatindeyim.

Günümüzde bir kurumun geleceğe dönük kısa ve uzun dönemli planlamalarını yapmadan, hedeflerini belirlemeden, ayakta durabilmesi pek de mümkün gözükmemektedir. Bilim ve teknoloji alanındaki hızlı gelişmeler tüm kurumların mevcut yapılarını zorlamaya başlamıştır. Bu nedenle, tüm kurumlar kendilerine yönelik öz eleştiri ve ileriye dönük planlamalar yapma gereğini çok yoğun olarak hissetmeye başlamışlardır.

Eğitim kurumlarının yapacağı planlama, ülkenin geleceği, kaliteli insan gücü, mutlu bireyler yetiştirme gibi hedefler açısından bakıldığında büyük önem kazanmaktadır. Bundan dolayıdır ki eğitimde de gelişimin ve değişimin planlamanın mutlaka yapılması gerekmektedir.

İlk hedefimizin çağdaş ve etkili Rehberlik Hizmetlerini sunmak olan kurumumuzun bu konumunu geliştirmek amacıyla; hizmet kalitesini artırmak hedef kitleye ulaşmada yeni araştırmalar, etkili çalışmalar ve yayınlar yapmak olduğunu belirtmek isterim.

Kurumumuzun, 2024 – 2028 stratejik planının hazırlanmasında emeği geçen tüm öğretmen ve idareci arkadaşlarıma, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür eder, hazırlamış olduğumuz stratejik planın gerek kurumumuzun hizmet kalitesini, gerekse hizmet alan kişi ve kurumların memnuniyetinin artırılmasında önemli bir katkı sağlamasını dilerim.

Bora DEVECİ
Merkez Müdürü

İçindekiler

<u>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</u>	1
<u>1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi</u>	2
<u>1.2. Planlama Süreci</u>	3
<u>2. DURUM ANALİZİ</u>	4
<u>2.1. Kurumsal Tarihçe</u>	5
<u>2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi</u>	6
<u>2.3. Mevzuat Analizi</u>	7
<u>2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi</u>	8
<u>2.4.1. Üst Politika Belgeleri</u>	8
<u>2.4.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi</u>	8
<u>2.6.1. Paydaş Sınıflandırma Matrisi</u>	14
<u>2.6.2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi</u>	15
<u>2.6.3. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi</u>	16
<u>2.6.4. İç Paydaş Anketleri Sonuçları</u>	17
<u>2.6.5. Dış Paydaş Anketleri Sonuçları</u>	23
<u>2.6.7. Memnuniyet Anketleri Analizi</u>	27
<u>2.7. Kurum İçi Analiz</u>	28
<u>2.7.1 Teşkilat Yapısı</u>	28
<u>2.7.2. Görev Dağılımı</u>	29
<u>2.7.2. İnsan Kaynakları</u>	33
<u>2.7.3. Teknolojik Düzey</u>	37
<u>2.7.4. Mali Kaynaklar</u>	38
<u>2.8. Çevre Analizi (PESTLE)</u>	39
<u>2.9. Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler (GZFT) Analizi</u>	41
<u>4. GELECEĞE YÖNELİM</u>	43
<u>3.1. Misyon</u>	44
<u>3.2. Vizyon</u>	44
<u>3.3. Temel Değerler</u>	44
<u>5. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</u>	45
<u>4.1. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler</u>	46
<u>5. MALİYETLENDİRME</u>	57
<u>6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</u>	59

6.1. İzleme ve Değerlendirme Modeli

60

Tablolar

<u>Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi</u>	3
<u>Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi</u>	8
<u>Tablo 3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi</u>	11
<u>Tablo 4. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri 2.6. Paydaş Analizi</u>	12
<u>Tablo 5. Paydaş Sınıflandırma Matrisi</u>	14
<u>Tablo 6. Paydaş Önceliklendirme Matrisi</u>	15
<u>Tablo 7. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi</u>	16
<u>Tablo 8. Çalışan Memnuniyeti Sonuçları</u>	20
<u>Tablo 9 Aile Memnuniyeti Sonuçları</u>	22
<u>Tablo 10. Paydaş Memnuniyeti Sonuçları (Rehber Öğretmenler)</u>	24
<u>Tablo 11. Paydaş Memnuniyeti Sonuçları (Özel Eğitim Kurumları)</u>	26
<u>Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı</u>	32
<u>Tablo 13. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl itibarıyla)</u>	33
<u>Tablo 14. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı</u>	33
<u>Tablo 15. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları</u>	33
<u>Tablo 16. Hizmet içi Eğitime Katılmayan Yönetici Sayısı</u>	34
<u>Tablo 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla)</u>	34
<u>Tablo 18 Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oran</u>	34
<u>Tablo 19 Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları</u>	34
<u>Tablo 20. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı</u>	35
<u>Tablo 21 Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri</u>	35
<u>Tablo 22 Norm Kadro Durumu</u>	35
<u>Tablo 23. 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı</u>	36
<u>Tablo 24. Öğretmenlerin Öğrenim Durumu</u>	36
<u>Tablo 25. Çalışan Toplam Personel Sayısı</u>	36
<u>Tablo 26. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler</u>	36
<u>Tablo 27. Teknolojik Araç-Gereç Durumu</u>	37
<u>Tablo 28. Fiziki Mekân Durumu</u>	37
<u>Tablo 29. Harcama Kalemleri</u>	38
<u>Tablo 30. Gelir-Gider Tablosu.</u>	38
<u>Tablo 31. PESTLE Analizi</u>	40
<u>Tablo 32. Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler</u>	42
<u>Tablo 33. Tespit ve İhtiyaçlar</u>	42
<u>Tablo 34. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-1</u>	47
<u>Tablo 35. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-2</u>	48
<u>Tablo 36. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-3</u>	49
<u>Tablo 37. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-4</u>	50
<u>Tablo 38. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-5</u>	51
<u>Tablo 39. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-6</u>	52
<u>Tablo 40. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-7</u>	53
<u>Tablo 41. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-8</u>	54

8

Tablo 42. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-9	55
Tablo 43. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-9	56
Tablo 44. Tahmini Maliyet tablosu	58
Tablo 45. Yıllık İzleme ve Değerlendirme Şablonu	62

Şekiller

Şekil 1. Plan Oluşum Şeması	3
Şekil 2. Teşkilat Şeması	28
Şekil 3. Yıllık İzleme ve Değerlendirme Şablonu	58

Kısaltmalar

AR-GE: Araştırma Geliştirme

GZFT: Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

MEB: Milli Eğitim Bakanlığı

ÖEH: Özel Eğitim Hizmetleri

RAM: Rehberlik ve Araştırma Merkezi

RPDH: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ



1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Kurum Müdürü Bora DEVECİ başkanlığında, Kurum Müdür yardımcısı Ahmet Serdar ÇAKIR, Rehber Öğretmenler; Gönül AKGÜL, Mehmet CANBAL, Şerife ÇALIŞKAN ÖZER, Özel Eğitim Öğretmenleri; Samen AKSOY, Fatih AKMAN, Fizyoterapist Esra ERDİNLER ve Aile Birliği Başkanı Gönül TARHAN ile dokuz kişiden oluşan üst kurul kurulmuştur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen üst kurul üyelerinden oluşur. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.



Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Bora DEVECİ	Müdür	Bora DEVECİ	Müdür
Ahmet Serdar ÇAKIR	Müdür Yardımcısı	Ahmet Serdar ÇAKIR	Müdür Yardımcısı
Gönül AKGÜL	Rehber öğretmen	Gönül AKGÜL	Rehber öğretmen
Mehmet CANBAL	Rehber öğretmen	Mehmet CANBAL	Rehber öğretmen
Şerife ÇALIŞKAN ÖZER	Rehber öğretmen	Şerife ÇALIŞKAN ÖZER	Rehber öğretmen
Samen AKSOY	Özel Eğ. Öğretmeni	Samen AKSOY	Özel Eğ. Öğretmeni,
Fatih AKMAN	Özel Eğ. Öğretmeni	Fatih AKMAN	Özel Eğ. Öğretmeni
Esra ERDİNLER	Fizyoterapist	Esra ERDİNLER	Fizyoterapist
Gönül TARHAN	Okul Aile Birliği Başkanı	Gönül TARHAN	Okul Aile Birliği Başkanı

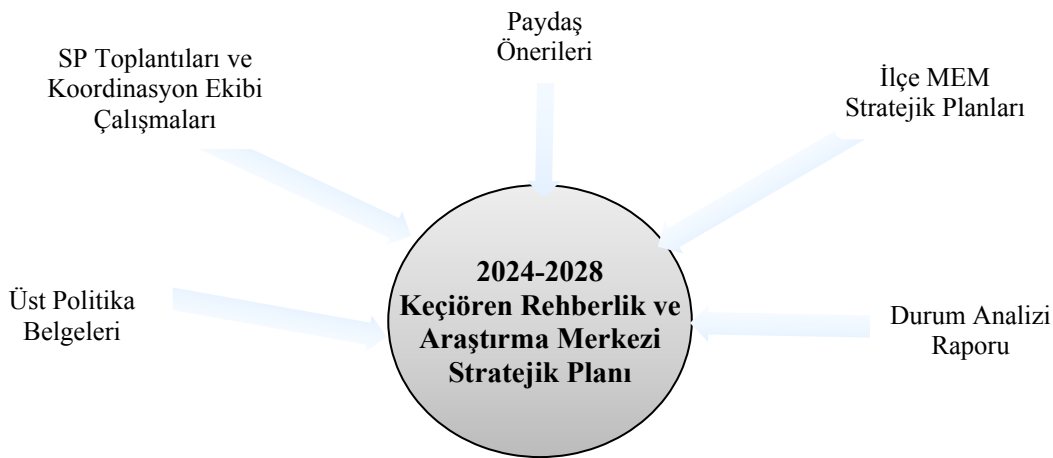
Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi üyeleri, her hafta Cuma günü saat 15:30–17:00 saatleri arasında toplandı. Belirtilen gün ve saatler haricinde de ekip üyeleri belirlenen konularda bireysel olarak çalışmalar yürüttü. İlk iki hafta Devlet Planlama Teşkilatı Stratejik Planlama Kılavuzu, Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Hazırlama Programı, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı incelendi. Gönül AKGÜL, tarafından kurul üyelerine süreç hakkında bilgi verildi. Üçüncü hafta merkezimizin stratejik planının nasıl bir sistematik içinde oluşturulacağı tasarlandı ve iş takvimi oluşturuldu.

Ekip üyeleri, Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2024–2028 Stratejik Planı'nı, 15.02.2024 / 20.03.2024 tarihleri arasında altı (6) oturumda yaptığı; yirmi dört (24) saatlik grup ve altmış (60) saatlik bireysel çalışma ile tamamladı.

Kalite Kurulu toplantısında alınan kararlar doğrultusunda stratejik plana nihai hali verilmiştir.



Şekil 1. Plan Oluşum Şeması

2. DURUM ANALİZİ



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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi (RAM), MEB Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 11.01.1994 tarih ve 086 sayılı oluru ile 18.10.1994 tarihinde hizmete açılmıştır. 23 Nisan İlköğretim Okulu bahçesinde bulunan baraka ilk hizmet binasıdır.

Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi, fiziki yapı, ödenek, personel ve araç-gereç eksikliklerine rağmen hizmetlerini olabildiğince aksatmadan sürdürmüştür. Belirtilen barakada iki yıla yakın bir süre hizmet veren kurumumuz, fiziki yapının artan hizmet talebini karşılayamaması nedeniyle yeni bir binaya ihtiyaç duymuştur.

Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi, Temmuz 1996 tarihinde Kanunu Lisesi'ne taşınmıştır. Kurumumuza B Blok giriş katta beş odadan oluşan bir yer tahsis edilmiştir. 1994 yılında yaşanan fiziki yapı ve personel sıkıntısı 2009 yılında da artarak devam etmiştir.

Merkezimiz, 17.09.2009 tarih ve 79947 sayılı Valilik oluru ile Ocak 2010 tarihinde Gümüşdere Mah. Fatih Cad. No: 37 adresine taşınmıştır. Haziran 2023 tarihine kadar on üç yıl bu merkezde hizmet vermiştir. Fiziksel koşulları artan inceleme sayısı ve personelin ihtiyacına karşılayamadığı için 12 Haziran 2023 tarihinde Atapark Mahallesi. Sanatoryum Caddesi. 345. Sokak. No:2 adresine taşınmıştır. Halen bu adreste hizmetlerini sürdürmektedir.

Özelliklerine göre Psikolojik Danışman, Psikolog, Psikometris, Eğitim Programcısı, Sosyal Çalışmacı, Çocuk Gelişimi-Eğitimcisi, Özel Eğitimci görevlendirilir. Rehberlik ve Araştırma

Merkezlerinin personel istihdamı incelendiğinde, uygulamada bu kurumlarda sadece psikolojik danışman ve özel eğitim öğretmenlerinin olduğu diğer uzmanların kurumların çoğunluğunda istihdam edilmediği bilinmektedir. Kurumumuzda, 12 Özel Eğitim öğretmeni ve 21 Psikolojik Danışman-Rehber öğretmen, 2 Fizyoterapist görev yapmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planı'nda 2019-2023 Stratejik Planımızda 3 Stratejik amaç, 3 hedef, 45 strateji ve bu stratejilerimiz altında 51 eylemimiz bulunmaktadır. Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

- Pandemi Süreci: COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımı açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.
- Deprem Etkisi: Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi. Ayrıca Keçiören ilçesine gelen göç dalgası, bu ilçedeki eğitim kurumlarını zorladı. Öğrenci sayısının artması, sınıfların kalabalık olmasına ve öğretmen kaynaklarının yetersiz kalmasına yol açtı.
- Okul Kapanmaları: COVID-19 pandemisi nedeniyle öğretmen, öğrenci ve velilere yönelik olarak planlanan toplantı, seminer, tercih danışmanlığı çalışmaları gerçekleştirilememiştir.

2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesinde müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planı'nın değerlendirilmesi sonucu elde edilen veriler yol gösterici olmuştur.

Amaç/ Hedef	Performans Gösterge Sayısı		2020 Gerçekleşmesi	2021 Gerçekleşmesi	2022 Gerçekleşmesi	2023 Gerçekleşmesi
1.1 Hedef	16	2019	5	5	10	10
2.1 Hedef	8		3	4	7	7
3.1 Hedef	21		8	8	13	11

Tablo 2. Amaç ve hedeflerin yıllara göre gerçekleşme durumu

2.3. Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yönerge)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri yönetmeliği.
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

Tablo 3. Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Üst politika belgeleri merkezimizin stratejik planının oluşturulmasında referans belgeler olarak kabul edilmiştir. İlgili kurumların plan, şura vb. kurumsal metinleri tema, amaç ve hedeflerin oluşturulmasında ayrıntılı incelenmiştir.

2.4.1. Üst Politika Belgeleri

Başta 10. Kalkınma Planı olmak üzere üst politika belgelerindeki eğitim hedefleri, MEB, Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planları ile Keçiören İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'ndaki stratejik amaç ve hedefler birbiri ile karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda sıralanmıştır.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı2024-2028 Stratejik Planı,
- Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Keçiören İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Ankara Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı,
- Keçiören Belediyesi Stratejik Planı

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm /Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı	Eğitim içerikleri	Eğitsel görevler
Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Eğitim içerikleri	Eğitsel görevler
Keçiören İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Eğitim içerikleri	Eğitsel görevler
Keçiören Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı	Eğitim içerikleri	Eğitsel görevler

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi

2.4.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
1. Yönetim Hizmetleri
1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak,
2) Bulunduğu görev alanındaki millî eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren okul ve kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dahilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek,
3) Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak,
4) Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
5) Müdürlüğün bünyesindeki gerekli iş bölümünün yapılmasını, yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,
6) Çalışma alanı kapsamında bulunan eğitim kurumları dahilinde yönlendirmeye ilişkin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini, servisler ile ilgili kurum ve kuruluşların da görüşlerini alarak plânlar, yürütülmesi için gerekli eş güdümü sağlar.
2. İnsan Kaynakları Hizmetleri
1) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personele gerektiğinde yetkisi dahilinde bulunan disiplin işlemleri uygulamak,
2) Görev alanındaki personelin iş verimini artırmak, moral gücünü yükseltmek için; çeşitli sosyal faaliyetlerde bulunmak ve hizmet içi faaliyetlere yönlendirmek,
3) Atama ve nakillere ait işleri yürüterek yetkili makamlara sunmak, konuyla ilgili olarak alt ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak,
4) Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Eğitim-Öğretim Hizmetleri
1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının kurumda gerçekleştirilmesini sağlamak,
2) Eğitim ve öğretim kurumlarında öğrencilerin bilgi seviyesini yükseltmek ve verimi artırmak için gerekli tedbirleri almak,
3) Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek,
4) Öğretim yılı başında ve sonunda görev alanında bulunan kurumdaki öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda kurumun huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmalarını değerlendirmek,
5) Danışma ve benzeri kurulların mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,
6) Okul ve kurumlardaki öğrencilerin problemlerini incelemek ve yaygın görülen problemler hakkında yönetici, öğretmen, veli ve öğrencileri aydınlatmak,
7) Görev alanıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışında yapılacak her türlü projelere katılacak olan öğretmen ve yararlanıcıların görev ve izin işlerini yürütmek,
8) Okullarda bulunan destek eğitim odalarının, gelişmesini, denetlenmesini sağlamak, çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri almak,
9) Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri elemanlarıyla üniversiteler ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak öğrencilerin zihinsel, psikolojik ve sosyal bakımlardan dengeli ve sağlıklı bir şekilde kapasitelerini geliştirmeleri, yapıcı ve yaratıcı olmaları, özelliklerini tanımaları ve değerlendirmeleri ile bu yönde meslekî ve eğitsel rehberlikte bulunulması için grup rehberlik etkinliklerine yönelik programlar hazırlar ve uygulanmasında okullara gerekli yardımlarda bulmak.
10) Merkezin çalışma alanında yer alan eğitim-öğretim kurumlarının özellik, kademe ve türlerine göre ayrı ayrı olarak rehberlik hizmetleri çerçeve programını, önceki uygulama sonuçları ile ilgili eğitim-öğretim kurumlarının da görüşlerini alarak hazırlar. Ders yılı başlamadan en az bir ay önce ilgili eğitim-öğretim

kurumlarına ulaştırmak.
11)Eğitim kurumlarının rehberlik ve psikolojik danışma servislerinden gelen öğrenciler ile çeşitli kurum ve kuruluşlardan gönderilen veya bireysel olarak merkeze başvuran bireyleri kabul eder, dosya açar ve gerekli psikolojik yardım hizmetini vermek.
12)Bölümün hizmetleri kapsamında yardım talebinde bulunanlara ilişkin çeşitli psikolojik, sosyal ve diğer ilgili bilgileri olabildiğince ilk ellenden sağlar, verilecek hizmetin niteliğine göre çeşitli psikolojik ölçme araçlarını bilimsel standartlarına göre uygulamak.
13)Bölüme başvuran ve hizmet verilen öğrenci veya bireylere ilişkin gerekli bilgi ve kayıtları içeren bir danışan dosyası bilimsel standartlara uygun olarak tutmak.
14)Değerlendirme sonucuna göre öğrenci veya bireyin gereksinimi olan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri verilir, bireysel veya grupla psikolojik danışma hizmeti gereken durumlarda mesleki formasyonu bu hizmeti vermeye uygun eleman varsa hizmet verilir. Uzman eleman yoksa başvuranın ilgili kurumlara sevki yapmak.
15) Öğrencilerin yönelebilecekleri üst öğrenim kurumları, iş alanları ve mesleklere ilişkin bilgileri kapsayacak, onların çeşitli alanlardaki gelişimlerini destekleyecek yayınlar hazırlar ve eğitim – öğretim kurumlarına ulaştırmak.
16) Hizmetlerde kullanılacak psikolojik ölçme araçları ile diğer araç ve tekniklerin tespiti, çoğaltımı, sağlanması, geliştirilmesi ve servislere dağıtımı için il düzeyinde yapılabilecek çalışmaları plânlar, yürütür ve sonuçlandırmak.
17) Özel eğitim gerektiren bireylerin tespiti amacıyla yapılacak taramalarda yer almak.,
18) Aile, okul, sağlık kuruluşları, adli ve diğer kurumlardan; zihin, duyu ve sosyal yönden uyumsuzluk, gelişimdeki gerilik, öğrenme güçlüğü ve okul başarısızlığı, çeşitli bedensel engeller gibi nedenlerle gönderilen danışanları kabul eder, dosya açar, gerekli hizmeti vermek.
19) Özel eğitim gerektiren çocukların tanınması sürecinde gerekli her türlü hizmeti vermek.
20) Özel eğitimde, ailelere yönelik çeşitli bilgilendirme ile rehberlik program ve çalışmalarını ilgili birim ve kurumların iş birliğiyle plânlamak, uygulamak, değerlendirmek ve izlemek.
21) 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 vermek.
22) Okullarda özel eğitim sınıflarının açılması ve bunların ihtiyaca göre sayılarının artırılması için tedbirler almak.
23) Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak,
24) Merkezin görev bölgesinde özel eğitim gerektiren öğrencilerin üst öğrenim kurumları ve mesleğe yönelmeleri konusunda gerekli çalışmaları ve eş güdümü sağlamak
25) Özel eğitim gerektiren çocukların gelişimlerini destekleyici nitelikte bireysel veya grupla çeşitli özel eğitim uygulamaları yapmak.
26) 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 değerlendirmek.
27) Eğitim araç ve gereçlerinin bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların kullanılması ile ilgili tedbirler almak,
28) Okul-Aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
29) İlk ve orta dereceli okullardaki öğretmenlerin zaman zaman toplanarak program değerlendirmesi ve verimliliği artırıcı çalışmalar yapmalarını sağlamak,
4. Bütçe-Yatırım Hizmetleri
1) Kurumun yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek,
2) Kuruma gerekli ödeneğin sağlanması için ilgili makamlara teklifte bulunmak,
3) Genel bütçeden, müdürlüğüne ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak dağıtım ve sarf işlemlerini yaptırmak,
4) Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek,
5) Ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak,

6) Genel ve özel idare bütçesinden verilen ödeneğin ve sarf edilen miktarın bu iş için ayrılan defterlere işlenmesini ve harcamaların kontrolünü sağlamak,
7) Avans olarak alınan ödeneklerin usulüne uygun olarak sarf edilmesini, alınan avansın zamanında kapatılmasını ve bu hususlar için bir defter tutulmasını sağlamak.
5. Sivil Savunma Hizmetleri
1) sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak,
2) Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.
6. Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri
1)Kurumda bölümler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
2)Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,
3) Kurumda bulunan, araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
4) Bölüm hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, bunlardan uygulamalarda yararlanır. Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde yeterli sayıda personel bulunmadığında, gerekli atamalar yapıncaya kadar bölüm elemanları, meslekî formasyonlarına ve niteliklerine en yakın hizmetlerin yürütülmesinde görevlendirilir.
5) Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve plânlama yapmak.

Tablo 3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2024-2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Merkezimizin faaliyet alanları ve sunduğu hizmetlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda bölümlerin/komisyonların yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Merkezimizin sunduğu hizmetler tespit edilmiş ve sekiz faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Merkezimizin faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Faaliyet Alanı: Eğitim	Ürün/Hizmetler
Rehberlik Hizmetleri Özel Eğitim Hizmetleri Seminer Ve Konferanslar, Kurslar	<ul style="list-style-type: none"> • Veli, Öğrenci, Öğretmenler, Rehber öğretmeni olmayan okullara rehberlik • Mesleki, Önleyici, Gelişimsel Rehberlik, Krize Müdahale Rapor Düzenleme • Öğretmen, Öğrenci, Velilere Kurs, Seminer Düzenleme
Faaliyet Alanı: Yönetim	Ürün/Hizmetler
Çalışma Planları	Yıllık çalışma planlarının hazırlanması
Kurum Gezileri	Rehberlik ve özel eğitim çalışmaları için kurum gezileri yapmak
Toplantılar	Rehber öğretmenler ve özel eğitim öğretmenleri ile toplantılar yapmak
Yayımlar	Kitap, dergi, broşür vb. hazırlamak
Proje Çalışmaları	AB Projeleri, sosyal Projeler
Personel İşleri Hizmeti	Derece-terfi, hizmet içi eğitim, özlük hakları, muhasebe işleri
Fiziki Durum	Temizlik, bakım-onarım, donatım, teknolojik donanım, çalışma alanlarının düzeni
Faaliyet Alanı: Organizasyon	Ürün/Hizmetler
Planlama	<ul style="list-style-type: none"> • Yıllık çalışma planlarının denetlemek, • Toplantıların zamanını ve yerini belirlemek • Ekip oluşturma, kaynak bulmak

Tablo 4. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizinin yapılmasında, kurumumuzun çalışmalarından etkilenenler ve çalışmalarımızı etkileyenler göz önünde tutulmuştur. Paydaşlar; iç paydaşlar, dış paydaş ve yararlanıcılar olarak sınıflandırılmıştır.

Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumu doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyen kişi, kurum ve kuruluşlar tanımlanmıştır. Kurum içi paydaş kimliğini aynı kurumda çalışan birim ya da kişiler oluşturmuştur.

Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması ve eğitim bölge toplantı sonuçları, 2023-2024 Keçiören İlçesi Risk Analizi Raporları, paydaşlarla yapılan bireysel görüşmeler değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir.

2.6.1. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci		√			√			
Veli		√			√			
Okul Aile Birliği	√					√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmi Okullarımız/Kurumlarımız		√			√	√	√	
Özel Okullarımız/Kurumlarımız		√			√	√	√	
Bakanlık Merkez Teşkilatı		√				√	√	√
Ankara Valiliği		√				√	√	√
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı		0					0	
Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı		0					0	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		0					0	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		0						
Semt Polis Merkezi		0				0	0	
Keçiören Kaymakamlığı		√				√	√	√
Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√	√	√
Keçiören Belediye Başkanlığı		0					0	0
Keçiören Mal Müdürlüğü		√					0	√
Üniversiteler		0					0	
Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü		0					0	
Ulusal Ajans		0					0	0
Medya		0						
Eğitim Sendikaları		0						
İl Sağlık Müdürlüğü		0						
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		0					0	
Türk Telekom Keçiören Bölge Müdürlüğü		0						0
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf-Dernek)		0						

Tablo 5. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

2.6.2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaşın Adı	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Yöneticilerimiz	√		Birlikte çalış	
Öğretmen	√		Birlikte çalış	
Öğrenci	√		Birlikte çalış	
Veli	√		Birlikte çalış	
Okul Aile Birliği		√		Birlikte çalış
Memur ve Hizmetliler	√		Birlikte çalış	
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız	√		Birlikte çalış	
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız	√		Birlikte çalış	İzle
Bakanlık Merkez Teşkilatı	√		Birlikte çalış	
Ankara Valiliği	√		Birlikte çalış	
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı		√		İzle
Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı		√		İzle
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√		Bilgilendir
İlçe Emniyet Müdürlüğü	√		Çalışmalara dâhil et	
Semt Polis Merkezi	√		Çalışmalara dâhil et	
Keçiören Kaymakamlığı	√		Birlikte çalış	
Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√		Birlikte çalış	
Keçiören Belediye Başkanlığı	√		Çalışmalara dâhil et	
Keçiören Mal Müdürlüğü	√		Birlikte çalış	
Üniversiteler		√		Çalışmalara dâhil et
Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	√		Birlikte çalış	
Ulusal Ajans		√		İzle
Medya		√		Bilgilendir
Eğitim Sendikaları		√		İzle
İl Sağlık Müdürlüğü		√		Bilgilendir
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√		Bilgilendir
Türk Telekom Keçiören Bölge Müdürlüğü		√		Bilgilendir
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf-Dernek)		√		İzle

Tablo 6. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

2.6.3. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet																		
	Personel işleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı	Sınav işleri	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları	Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Yöneticilerimiz	✓	✓				✓				✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
Öğretmen		✓	✓			✓				✓	✓	✓			✓		✓	✓
Öğrenci		✓				✓			✓	✓								
Veli		✓				✓				✓								
Okul Aile Birliği	✓	✓							✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓
Memur ve Hizmetliler	✓																	
Resmi Okullarımız/Kurumlarımız	✓				✓					✓					✓			
Özel Okullarımız/Kurumlarımız	✓				✓					✓					✓			
Bakanlık Merkez Teşkilatı	✓	✓													✓	✓	✓	
Ankara Valiliği	✓														✓	✓		
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı		✓				✓				✓		✓						✓
Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	✓											✓						
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı	✓																	
İlçe Emniyet Müdürlüğü	✓											✓						✓
Semt Polis Merkezi	✓											✓						✓
Keçiören Kaymakamlığı	✓														✓	✓		
Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	✓													✓	✓	✓	
Keçiören Belediye Başkanlığı		✓				✓				✓		✓						✓
Keçiören Mal Müdürlüğü	✓					✓												
Üniversiteler		✓							✓	✓							✓	
Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü		✓																
Ulusal Ajans									✓	✓								
Medya									✓	✓								
Eğitim Sendikaları												✓						
İl Sağlık Müdürlüğü	✓															✓		✓
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	✓															✓		✓
Türk Telekom Keçiören Bölge Müdürlüğü																✓		
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf-Dernek)										✓						✓		✓

Tablo 7. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

2.6.4. İç Paydaş Anketleri Sonuçları

**2023- 2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
KEÇİÖREN REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖZDEĞERLENDİRME
ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ SONUÇLARI**

İl: Ankara

İlçe: Keçiören

Okulun Adı: Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Göstergeler		Sonuçlar	Sonuçlar (%)
A) Kariyer geliştirme		4,00	80,13
1	Eğitim ihtiyaçları belirlenirken görüşlerimiz dikkate alınır.	3,88	77,64
2	RAM'da çalışanların ihtiyaç duyduğu konu başlıklarında eğitim almaları desteklenir.	4,11	82,35
3	RAM' da kişisel gelişimim için yazılı ve görsel materyal (kitap, süreli yayın, cd vb.) mevcuttur.	3,67	73,52
4	RAM' da ihtiyaç duyduğum her türlü dokümana ulaşabilirim.	3,67	73,52
5	RAM, etkinliklere konuşmacı, eğitici vb. olarak katılmama imkan verir	4,323	86,47
6	Kurum etkinliklere konuşmacı, eğitici vb. olarak katılmama teşvik eder.	4,23	84,70
7	Kurum mesleki, kişisel gelişimim için ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmama imkan verir.	4,11	82,35
8	RAM çalışanları arasında etkin bir bilgi paylaşımı vardır.	4,02	80,58
9	RAM bana kendimi geliştirme fırsatı verir.	4	80
B) İletişim		4,11	82,20
10	Kurumumuzda yöneticilerle personel arasında etkili bir iletişim vardır.	4,084	81,76
11	Kurumumuzda çalışanlar arasında etkili bir iletişim vardır.	3,97	79,41
12	Kurum içinde çalışma arkadaşlarımla iletişimimi sağlıklı buluyorum	4,26	85,29
13	Kurum içinde yöneticilerle iletişimimi sağlıklı buluyorum	4,17	83,52
14	Kurum çalışanlarının kurumumuzdan hizmet alan kişi/kurum/kuruluşlarla etkili iletişiminin olduğunu düşünüyorum.	4,11	82,35
15	Kurumunuzda ihtiyaç duyulan konularda kiminle iletişim kurulacağı açıktır.	4,20	84,11
16	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,17	83,52
17	Çalışanlar birbirinin destekleyicisidir.	3,88	77,64
C) Yetkilendirme (çalışanın görevi ile ilgili güçlü kılınması)		3,95	79,16
18	Yöneticiler çalışanlara gerektiğinde yetke aktarımında bulunur.	3,91	78,23
19	Yöneticiler çalışanların ilgi, istek ve yeteneklerini bilerek	4,02	80,58

	görevlendirmeler yapar		
20	Kurumda görev alanımla ilgili inisiyatif kullanma olanağına sahibim.	4	80
21	RAM'da bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim.	3,97	79,41
22	RAM'da görev alanıma giren konularda bana, liderlik yapma fırsatı tanınmaktadır.	3,87	77,57
D) Fırsat eşitliği		4,03	80,73
23	RAM yönetimi herkese eşit ve adil davranır.	4	80
24	RAM kendimi geliştirmek için sunduğu imkanlarda fırsat eşitliğini gözetir.	4,08	81,76
25	RAM mesleki gelişim aktivitelerine katılımda fırsat eşitliğini gözetir.	4,08	81,76
26	Çalışanların görevlendirmelerinde ilgi, yetenek ve istekleri dikkate alınır.	3,97	79,41
E) Kararlara katılım		3,86	77,31
27	RAM'ın değişim ve gelişiminde farklı düşünce, görüş ve beklentiler zenginlik olarak görülür.	3,97	79,41
28	Kurum yönetimi kurumun değişim ve gelişiminde fikirlerimi alır.	3,79	75,88
29	Çalışanların her türlü istek ve beklentisi eleştirilmeden dinlenir.	3,82	76,47
30	RAM' ın genel işleyişiyle ilgili kararlarda görüşlerim dikkate alınır.	3,88	77,647
31	Yönetim yaptığım işle ilgili aldığım kararları dikkate alır.	3,88	77,64
32	Kurumu etkileyen kararlar, Merkez Yürütme Komisyonu toplantılarında tartışıldıktan sonra alınır.	3,94	78,82
33	RAM' da katılımcı yönetim anlayışı uygulanır.	3,76	75,29
F) Yönetimden memnuniyet		4,01	80,25
34	Çalışanların değişim yaratacak fikirleri desteklenmektedir.	3,94	78,82
35	RAM yönetimi, eğitim ve hizmet kalitesinin artırılması çalışmalarına aktif olarak katılmakta ve önderlik yapmaktadır.	4,08	81,76
36	RAM yönetimi bizi en iyi şekilde temsil eder.	4,05	81,17
37	RAM yönetimi ihtiyaçlarımızı ilgili birimlere zamanında iletir.	4,11	82,35
38	RAM yönetimi ile görüş ayrılıklarında bile düşüncelerimi rahatlıkla paylaşıyorum.	3,97	79,41
39	RAM yönetimi ile görüşmelerimizde gizli kalması gereken konuların gizli kalacağına inanırım.	3,88	77,64
40	Kurul, komisyon çalışmalarında vb. çalışmalarda gönüllük esası dikkate alınarak görevlendirmeler yapılır.	4,02	80,58
G) Takdir-tanıma sistemi		3,63	72,74
41	RAM' da takdir, tanıma ölçütleri belirlenmiştir.	3,58	71,76
42	Çalışanlar takdir, tanıma ölçütlerini bilir.	3,61	72,35
43	Yöneticiler, kurumda başarı gösteren çalışanları çeşitli biçimlerde ödüllendirir.	3,70	74,11
H) Performans değerlendirme sistemi		3,66	73,38

44	RAM' da tanımlanmış performans değerlendirme ölçütleri vardır.	3,70	74,11
45	Çalışanların performansını değerlendirirken kullanılan ölçütler çalışanlara duyurulur.	3,64	72,94
46	RAM' da performans değerlendirme ölçütleri kullanılır.	3,61	72,35
47	Çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemler alınır.	3,70	74,11
I) RAM'ın misyon, vizyon ve değerlerine ilişkin algılamalar		4,06	81,21
48	RAM, misyon, vizyon, ilke ve değerlerinin paydaşlar tarafından bilinmesi için gerekli çalışmaları yapar.	4,03	80,60
49	RAM'ın misyon, vizyon, ilke ve değerlerini benimsiyorum.	4,09	81,81
50	Kurumsal çalışmalar misyon, vizyon, ilke ve değerler doğrultusunda yapılır.	4,06	81,21
J) Destek (moral, motivasyon, kariyer, ekipman vb.)		3,96	79,21
51	Bu kurumda çalışıyor olmaktan mutluyum.	3,91	78,23
52	Bu kurumda çalışmak bana pozitif enerji verir.	3,85	77,05
53	Önemli ve özel günlerimde kurumun desteğini hissederim..	4,02	80,58
54	Kuruma katkı sağlayan her türlü çalışma takdirle karşılanır.	4,02	80,58
55	Yöneticilerin sergilediği tutum ve davranışlar, çalışanları motive edici yöndedir.	3,94	78,82
56	Yapmış olduğum çalışmalarda çalışanların desteğini yanımda hissederim.	4	80
K) RAM'da bulunan araç, gereç		3,80	76,07
57	RAM' da görev alanımla ilgili ihtiyaç duyulan her türlü araç gereçler bulunur.	3,79	75,88
58	RAM' da görev alanımla ilgili her türlü araç-gerece gerektiğinde ulaşabilirim.	3,76	75,29
59	RAM' da İhtiyaç duyulan araç gereçler önceliklendirilerek emin edilir.	3,85	77,05
L) Ram ortamı (fiziki şartlar ve psiko-sosyal şartlar)		3,65	73,16
60	RAM' ın fiziki alt yapısı sunduğumuz hizmet için uygundur.	3,38	67,64
61	RAM' ın teknik alt yapısı sunduğumuz hizmet için uygundur.	3,61	72,35
62	RAM ortamı hizmetin niteliğine uygun olarak düzenlenmiştir.	3,44	68,82
63	RAM' da güvenlik tedbirleri yeterlidir.	3,5	70
64	RAM her zaman temiz ve sağlıklıdır.	3,64	72,94
65	RAM' ın fiziki yapısı sosyal ihtiyaçlarımızı karşılar.	3,47	69,41
66	RAM' da, çalışanların kendini iyi hissedeceği sosyal bir ortam vardır.	3,64	72,94
67	RAM' da çalışanların temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği ortamlar (mutfak, çay ocağı gibi) mevcuttur.	4,55	91,17
M) Çalışana Ram tarafından sağlanması gereken hizmetler		4,31	86,27

68	Çalışanların özlük işlemleri zamanında ve doğru yapılır.	4,35	87,05
69	Çalışanlar kurumun olanaklarından eşit olarak yararlandırılır.	4,29	85,88
70	İhtiyaç duyulan ortamlar hizmetin niteliğine uygun olarak düzenlenir.	4,297	85,88
N) Genel Memnuniyet		4,19	83,82
71	Kurumumuz paydaşlarına nitelikli bir hizmet sunmaktadır.	4,26	85,29
72	Kurumun hizmet standartlarından memnunum.	4,11	82,35
GENEL DEĞERLENDİRME		3,94	78,97

Tablo 8. Çalışan Memnuniyeti Sonuçları

**2023 -2024. EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
KEÇİÖREN REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖZDEĞERLENDİRME
AİLE MEMNUNİYETİ SONUÇLARI**

İl: Ankara

İlçe: Keçiören

Okulun Adı: Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

S.N	GÖSTERGELER	SONUÇLAR	SONUÇLAR %
A) Hizmetlere Erişim		4,11	84,00
1	RAM'a ulaşım konusunda gerekli bilgilendirme (trafik levhaları, işaretler, internet, telefon vb.) yapılır.	3,96	92,59
2	RAM'ın sunduğu hizmetler hakkında bilgi sahibiyim.	3,52	70,54
3	RAM hizmet aldığım konularla ilgili zamanında bilgilendirme yapar.	4,06	81,27
4	RAM'da ihtiyaç duyduğum hizmeti kimden alacağım bellidir.	4,10	82,01
5	İhtiyaç duyduğumda kuruma telefonla ulaşabilirim.	4,32	86,48
6	Kurumdan uygun zamana randevu alabilirim.	4,19	83,81
7	Kurum verdiği randevulara uyar.	4,76	95,31
8	Kurumun hizmetleriyle ilgili web sayfasından bilgi alabilirim.	4	80
B) İletişim		4,48	89,61
9	İhtiyaç duyduğumda yöneticiler bana zaman ayırır.	4,37	87,45
10	Hizmet aldığım çalışanların yaklaşımları olumludur.	4,62	92,59
11	İstek ve beklentilerim eleştirilmeden dinlenir.	4,44	88,80
C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (dinleme, dikkate alma, yanıtlama vb.)		4,17	83,57
12	RAM'a istek ve önerilerimi kolaylıkla iletebilirim.	4,37	87,40
13	RAM'a ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır.	4,29	85,81
14	RAM'a ilettiğim istek ve önerilerle ilgili sonuçlar bana bildirilir.	4,07	81,41
15	RAM'la ilgili şikayetlerimi rahatlıkla kurum yetkililerine iletebilirim.	4,16	83,30
16	RAM'la ilgili şikayetlerimi kurum yetkilileri dikkate alır.	4,16	83,33
17	Şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir.	4,00	80,18
D) Güvenilirlik		4,57	91,57
18	RAM çalışanları hizmet alanlara eşit ve adil davranır.	4,66	93,33
19	RAM'ın aldığım hizmetle ilgili kararlarına güvenirim.	4,5	90
20	Verilen hizmetlerde gizlilik esasına uyulduğuna inanırım.	4,57	91,45

21	Verilen hizmetin kalitesine güvenirim.	4,57	91,50
E) Kararlara Katılım		4,46	89,25
22	Çocuğumun özellikleri ve gelişimi ile ilgili verdiğim bilgilere önem verilir.	4,59	91,85
23	Hizmet ve karar alma sürecinde görüşlerim dikkate alınır.	4,5	90
24	Kuruma ve hizmete yönelik eleştirilerim önemsenir.	4,29	85,92
F) Kurumun Fiziki Ortamı		4,26	85,23
25	RAM'ın fiziksel ortamı hizmetin niteliği için uygundur.	4,27	85,42
26	RAM temiz ve sağlıklı bir ortama sahiptir.	4,25	85,04
G) Hizmet Niteliği		4,38	87,61
27	İhtiyaç duyduğum her türlü konuda destek alırım.	4,31	86,25
28	Almış olduğum hizmetin bana katkı sağladığını düşünürüm.	4,41	88,21
29	Çevremde ihtiyacı olan kişilere de bu kurumdan hizmet almaları konusunda tavsiyede bulunurum.	4,38	87,78
30	Kuruma yaptığım başvurular en kısa zamanda sonuçlandırılır.	4,41	88,21
31	Kurumun vermiş olduğu hizmetin nitelikli olduğuna inanırım.	4,43	88,75
GENEL DEĞERLENDİRME		4,35	87,26

Tablo 9 Aile Memnuniyeti Sonuçları

2.6.5. Dış Paydaş Anketleri Sonuçları

2023 – 2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
KEÇİÖREN REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖZDEĞERLENDİRME
PAYDAŞ MEMNUNİYETİ SONUÇLARI
(REHBER ÖĞRETMENLER)

İl: Ankara

İlçe: Keçiören

Okulun Adı: Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

S.N	GÖSTERGELER	SONUÇLAR	SONUÇLAR %
A) Hizmetlere Erişim		4,49	89,88
1	RAM'a ulaşım konusunda gerekli bilgilendirme (trafik levhaları, işaretler, internet, telefon vb.) yapılır.	4,37	87,55
2	RAM' a telefon ettiğimde muhatap bulabilirim.	4,37	87,55
3	RAM' a başvurduğumda uygun zaman için randevu alabilirim.	4,45	89,03
4	RAM verdiği randevulara uyar.	4,72	94,51
5	RAM' da ihtiyaç duyduğum hizmeti kimden alacağım bellidir.	4,548	90,96
6	RAM bizi ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirme yapar.	4,55	91,11
7	RAM'ın hizmetleriyle ilgili web sayfasından bilgi alabilirim.	4,42	88,44
B) İletişim		4,49	89,82
8	İhtiyaç duyduğumda yöneticiler bana zaman ayırır.	4,46	89,33
9	RAM çalışanları ile etkili iletişim kurulur.	4,50	90,07
10	İstek ve beklentilerim eleştirilmeden dinlenir.	4,50	90,07
C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alınma ve Yanıtlama)		4,39	87,87
11	RAM' a istek ve önerilerimi kolaylıkla iletebilirim..	4,54	90,81
12	RAM' a ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır.	4,45	89,03
13	RAM' a ilettiğim istek ve önerilerle ilgili sonuçlar bana bildirilir.	4,32	86,51
14	RAM' la ilgili şikayetlerimi rahatlıkla kurum yetkililerine iletebilirim.	4,4	88
15	RAM' la ilgili şikayetlerimi kurum yetkilileri dikkate alır.	4,35	87,11
16	Şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir.	4,28	85,77
D) Kararlara Katılım		4,21	84,29
17	Hizmet ve karar alma sürecinde görüşlerim dikkate alınır.	4,22	84,44

18	Çalışmalarla ilgili planlamalar ortak görüşle yapılır.	4,10	82,07
19	Planlanan çalışmalara katılımımız sağlanır.	4,31	86,37
E) RAM'ın Hizmet Alanları		4,31	86,37
20	RAM'ın web sayfası etkin ve amacına uygun hazırlanmıştır.	4,20	84,14
21	RAM çalışanlarının bilgi, birikim ve deneyimlerinden faydalanabiliriz.	4,36	87,25
22	RAM'dan alınan hizmetlerin nitelikli olduğunu düşünürüm.	4,37	87,55
23	RAM'ın çalışmaları sonunda ortaya çıkan ürünlerden yararlanırım.	4,32	86,51
F) RAM'ın Fiziki Ortamı		4,22	84,54
24	Kurumun fiziksel ortamı hizmetin niteliği için uygundur.	4,11	82,22
25	Kurum her zaman temiz ve bakımlıdır.	4,34	86,81
26	Ziyaretçilerin temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği ortamlar (tuvalet, çocuk bakım odası, oyun odası, mutfak, çay ocağı gibi) mevcuttur.	4,22	84,59
G) Hizmet Niteliği		4,43	88,76
27	İhtiyaç duyduğum her türlü konuda destek alırım.	4,40	88,14
28	RAM'ın vermiş olduğu hizmetin nitelikli olduğuna inanırım.	4,42	88,44
29	RAM'a yaptığım başvurular en kısa zamanda sonuçlandırılır.	4,42	88,44
30	RAM'a yönelttiğim başvuruların geribildirimlerini alırım.	4,4	88
31	Almış olduğum hizmetin bana katkı sağladığını düşünürüm.	4,47	89,48
32	Çevremde ihtiyacı olan kişilere de bu kurumdan hizmet almaları konusunda tavsiyede bulunurum.	4,50	90,07
GENEL DEĞERLENDİRME		4,36	87,36

Tablo 10. Paydaş Memnuniyeti Sonuçları (Rehber Öğretmenler)

2023 - 2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
KEÇİÖREN REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖZDEĞERLENDİRME
PAYDAŞ MEMNUNİYETİ SONUÇLARI
(Özel Eğitim Kurumları)

İl: Ankara

İlçe: Keçiören

Okulun Adı: Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

S.N	GÖSTERGELER	SONUÇLAR	SONUÇLAR %
A) Hizmetlere Erişim		4,35	87,17
1	RAM'a ulaşım konusunda gerekli bilgilendirme (trafik levhaları, işaretler, internet, telefon vb.) yapılır.	4,5	90
2	RAM' a telefon ettiğimde muhatap bulabilirim.	3,8	76
3	RAM' a başvurduğumda uygun zaman için randevu alabilirim.	4,11	82,22
4	RAM verdiği randevulara uyar.	4,8	96
5	RAM' da ihtiyaç duyduğum hizmeti kimden alacağım bellidir.	4,6	92
6	RAM bizi ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirme yapar.	4,3	86
7	RAM' ın hizmetleriyle ilgili web sayfasından bilgi alabilirim.	4,4	88
B) İletişim		4,33	86,66
8	İhtiyaç duyduğumda yöneticiler bana zaman ayırır.	4,3	86
9	RAM çalışanları ile etkili iletişim kurulur.	4,4	88
10	İstek ve beklentilerim eleştirilmeden dinlenir.	4,3	86
C) Dilek, Öneri ve Şikayetler (Dinleme, Dikkate Alınma ve Yanıtlama)		4,16	83,33
11	RAM' a istek ve önerilerimi kolaylıkla iletebilirim.	4,5	90
12	RAM' a ilettiğim istek ve önerilerim dikkate alınır.	4,1	82
13	RAM' a ilettiğim istek ve önerilerle ilgili sonuçlar bana bildirilir.	4	80
14	RAM' la ilgili şikayetlerimi rahatlıkla kurum yetkililerine iletebilirim.	4,2	84
15	RAM' la ilgili şikayetlerimi kurum yetkilileri dikkate alır.	4,2	84
16	Şikayetlerimle ilgili sonuçlar bana bildirilir.	4	80
D) Kararlara Katılım		3,76	75,33
17	Hizmet ve karar alma sürecinde görüşlerim dikkate alınır.	3,8	76
18	Çalışmalarla ilgili planlamalar ortak görüşle yapılır.	3,8	76
19	Planlanan çalışmalara katılımımız sağlanır.	3,7	74
E) RAM'ın Hizmet Alanları		4,18	83,77

20	RAM' in web sayfası etkin ve amacına uygun hazırlanmıştır.	4,55	91,11
21	RAM çalışanlarının bilgi, birikim ve deneyimlerinden faydalanabiliriz.	4,3	86
22	RAM'dan alınan hizmetlerin nitelikli olduğunu düşünürüm.	4,2	84
23	RAM' in çalışmaları sonunda ortaya çıkan ürünlerden yararlanırım.	3,7	74
F) RAM'ın Fiziki Ortamı		4,26	85,33
24	Kurum her zaman temiz ve bakımlıdır.	4,4	88
25	Kurumun fiziksel ortamı hizmetin niteliği için uygundur.	4,1	82
26	Ziyaretçilerin temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği ortamlar (WC, Çocuk bakım odası, oyun odası, mutfak, çay ocağı gibi) mevcuttur.	4,3	86
GENEL DEĞERLENDİRME		4,18	83,60

Tablo 11. Paydaş Memnuniyeti Sonuçları (Özel Eğitim Kurumları)

2.6.7. Memnuniyet Anketleri Analizi

Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2024 –2028 Stratejik Planı'nın hazırlanması sürecinde, paydaşların memnuniyet düzeylerini belirlemek için dört ayrı anket formu hazırlanmıştır. Bunlar; Çalışan Memnuniyet Anketi, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman Memnuniyet Anketi, Aile Memnuniyet Anketi, Özel Eğitim Kurumları Memnuniyet Anketleridir. Anketlerin amacı, iç ve dış paydaşlarımızın kurumumuz hakkındaki memnuniyet düzeylerini belirlemektir.

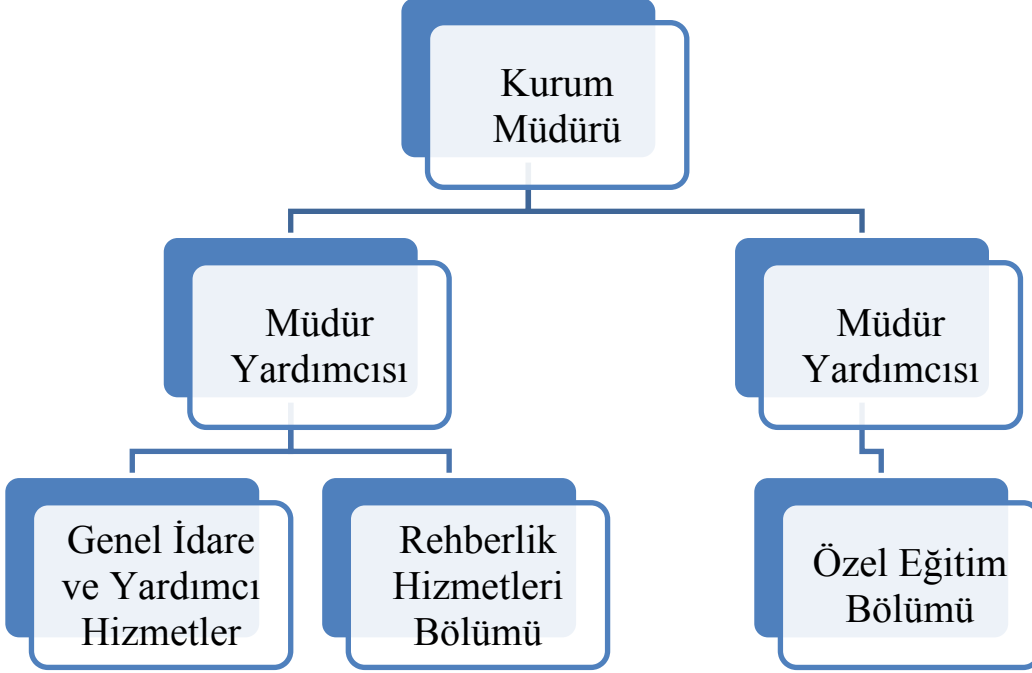
Merkezimizde yapılan rehber öğretmen/psikolojik danışman paydaş anket sonuçları incelendiğinde temel sorun alanları, güçlü ve zayıf yönler, sorulara verdikleri yanıtlar incelendiğinde güçlü yönlerden; “Hizmetlere Erişim” % 89,88 güçlü yön, “Kararlara Katılım” ise %84,29 zayıf yön olarak çıkmıştır. Merkezimizde çalışan öğretmenlerle zayıf yönler “Takdir Tanıma Sistemi” %72,74, güçlü yönler ise “Çalışana Ram Tarafından Sağlanması Gereken Hizmetler” %86,27, “Paydaşlarla yapılan memnuniyet anketi sonuçlarına göre zayıf yön olarak “Kararlara Katılım” % 77,92, güçlü yön olarak “Hizmetlere Erişim” %80,42; Son olarak Aile memnuniyet anketleri sonuçlarına göre zayıf yön olarak “Kurumun Fiziki Ortamı” % 74,57, güçlü yön ise “Kurumun Güvenilirliği” %87,20 olarak ortaya çıkmıştır.

Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün yaptığı başarılı çalışmalar ve başaramadığımız çalışmalar ile ilgili sorular sorulmuş, alınan görüşler GZFT analizi içerisinde yer almış, ayrıca misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizin belirlenmesinde kullanılmıştır.

2.7. Kurum İçi Analiz

2.7.1 Teşkilat Yapısı

Kurum teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde verilmiştir.



Şekil 2. Teşkilat Şeması

2.7.2. Görev Dağılımı

Çalışanların görev dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürü
A) Rehberlik ve araştırma merkezindeki müdür yardımcıları arasında iş bölümü yapar.
B) Rehberlik ve araştırma merkezinin bölümlerine, bölüm hizmetlerine uygun, mesleki yeterliklere sahip ve deneyimli bir personeli bölüm başkanı olarak görevlendirir.
C) Rehberlik ve araştırma merkezi personelini, merkezin bölümlerinde ve bölümlerin hizmet alanlarında görevlendirir. Bölümün hizmet alanlarına ilişkin görevlendirmelerde personelin mesleki donanımını ve ilgili bölüm başkanının görüşünü dikkate alır.
Ç) Bölüm başkanlarını en az bir hizmet alanında görevlendirir.
D) Bölümlerde yeterli personelin bulunmaması hâlinde aynı personeli görevli olduğu bölümdeki birden fazla hizmet alanında görevlendirir.
E) Merkez komisyonuna başkanlık eder. Alınan kararlara göre gerekli çalışmaları yürütür.
F) Eğitim öğretim yılı başında yapılacak merkez komisyonu toplantısında, rehberlik ve araştırma merkezinde oluşturulacak kurul ve komisyonları belirler.
G) Her eğitim öğretim yılı başında bölümlerin yıllık çalışma planlarının hazırlanmasını sağlar.
Ğ) Bölümlerin çalışmalarını izler; hazırladıkları plan, program, rapor ve projelerini inceleyerek onaylar ve sonuçlarını değerlendirir.
H) Bölümler arası çalışmaları koordine eder.
I) Rehberlik ve araştırma merkezi hizmetlerinin iş birliği içerisinde yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.
İ) Rehberlik ve araştırma merkezinin stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
J) Rehberlik ve araştırma merkezinin hizmetleriyle ilgili yeni gelişmeleri izler ve gerekli çalışmaları yapar.
K) Rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarını kamuoyuna tanıtmak amacıyla faaliyetler yürütülmesini sağlar.
L) Özel eğitim hizmetleri ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde il veya ilçedeki ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.
M) İl veya ilçe genelinde biri özel eğitim diğeri rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin olmak üzere yılda en az iki araştırma yapılmasını sağlayarak hazırlanan raporu bakanlığa gönderir.
N) Bölümlerden gelen hizmet içi eğitim önerilerini değerlendirerek mahalli hizmet içi eğitim planına alınması için il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne iletir. Seminer, kurs, konferans gibi etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlar, ilgili rehberlik ve araştırma merkezi personelini etkinliklerde görevlendirir.
O) Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarına katılır.
Ö) Rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarında kullanılan psikolojik ölçme araçlarının, danışan dosyalarının ve diğer kayıtların güvenliğini, gizliliğini ve standartlarına uygun kullanılmasını sağlar.
P) Rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesinde bulunan eğitim kurumlarınca hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programının incelenmesini, değerlendirilmesini ve eğitim kurumlarına geri bildirim verilmesini sağlar.
R) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinde ya da rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesinde yer alan eğitim kurumlarında görev yapan bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın katılımının sağlanması için planlama yapar.
S) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarında genel ve yerel düzeyde

hedeflere ilişkin çalışmaların rehberlik ve araştırma merkezinin koordinatörlüğünde yürütülmesini sağlar.
Ş) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonu toplantılarına katılır.
T) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanları ihtiyaç olması hâlinde psikolojik ölçme aracı uygulama ve bireylerin eğitsel performans düzeyini belirleme çalışmalarına katılması amacıyla özel eğitim hizmetleri bölümünde görevlendirir.
U) Özel eğitim değerlendirme kurulunu özel eğitim hizmetleri yönetmeliği'nde yer alan hükümler doğrultusunda rehberlik ve araştırma merkezinin bağlı olduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
Ü) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporlarını inceleyerek onaylar.
V) Rehberlik ve araştırma merkezinin bölümlerinin tarama, tanılama ve danışanlarla ilgili uygulamalarında gerekli sağlık hizmetleri için görev bölgesinde bu hizmetleri veren veya verebilecek olan birimlerle iş birliği yapar.
Y) Rehberlik ve araştırma merkezinin personel, özlük, bütçe, taşınır mal ve hizmetlerin gerektirdiği araç ve gereçlerin sağlanması için çalışmalar yapar.
Z) 20.6.2012 tarihli ve 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasına göre rehberlik ve araştırma merkezinde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlar.
Müdür Yardımcıları
A) Rehberlik ve araştırma merkezinde görevli memurlarla, yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayından sonra iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
B) Bölümlerin ihtiyaçlarını belirler ve gerekli önlemleri alır.
C) Bölümlerden gelen rapor ve resmi yazıların yazılmasını sağlar.
Ç) Personel, özlük, bütçe, taşınır mal hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
D) Satın alma işlerinde müdürün vereceği görevleri yapar.
E) Rehberlik ve araştırma merkezinin muayene, teslim alma ve sayım komisyonlarına başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri yürütür.
F) Rehberlik ve araştırma merkezinin depo, arşiv ve toplantı salonu gibi mekânlarının düzenli bir şekilde hizmete hazır bulundurulmasını ve korunmasını sağlar.
G) Görevlendirildiği takdirde özel eğitim değerlendirme kuruluna başkanlık eder.
Ğ) Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda hizmetlerin yürütülmesinde branşı ile ilgili rehberlik ve araştırma merkezi çalışmalarına katılır.
H) Üniversitelerin ilgili bölümlerinden staj, inceleme ve araştırma amacıyla rehberlik ve araştırma merkezine gelen kişilerle yürütülecek olan çalışmalar için bölümlerden personel görevlendirir.
I) Rehberlik ve araştırma merkezinde müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet eder.
İ) 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu'na göre rehberlik ve araştırma merkezinde çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğinin sağlanmasında rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği görevleri yapar.
J) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün kuruma ilişkin vereceği diğer görevleri yapar.
Bölüm Başkanı
A) Bölümün hizmet alanlarına yönelik işlerini koordine eder, iş birliğini sağlar ve çalışmaları izler. Bölüm personeline hizmet alanlarında yürütülen çalışmalar hakkında bilgi verir.
B) Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gerektiğinde diğer bölümlerle iş birliğini sağlar.
C) Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde en az bir hizmet alanındaki çalışmalara katılır.
Ç) Bölümüyle ilgili toplantılar düzenler ve düzenlenen toplantılara katılır.
D) Bölüm çalışma alanına giren konulardaki etkinlikleri ve katılımcıları müdüre önerir.
E) Merkez komisyonu toplantısında görüşülmek üzere bölümün yıllık çalışma planını ve raporunu bölüm personeli ile birlikte hazırlayarak rehberlik ve araştırma merkezi müdürüne sunar.
F) Bölümle ilgili çalışma planlarının, değerlendirme, araştırma ve proje raporlarının ve diğer ilgili kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.

G) Koordinatörlük sisteminde görevlendirilen koordinatörler arasında eğitim kurumlarını paylaşır.
Ğ) Eğitim kurumlarından rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünde okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmet alanına; özel eğitim hizmetleri bölümünde ise eğitsel değerlendirme ve tanılama ile izleme hizmet alanlarına iletilen diğer hizmet alanlarına ilişkin talepleri ilgili hizmet alanında görev yapan personele iletir.
H) Özel eğitim hizmetleri bölüm başkanı, özel eğitim değerlendirme kuruluna üye olarak katılır.
I) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonuna katılır.
İ) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, eğitim öğretim yılı başında bölümün yıllık çalışma planını e-rehberlik sistemine işler.
J) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölüm başkanı, danışma sürecine ilişkin ilk başvuruları değerlendirerek ilgili hizmet alanındaki personele eşit şekilde paylaşır; ilk başvurulara ait randevuları e- rehberlik sistemindeki randevu kayıt ekranına işler.
K) Görevlendirildiği bölüme ilişkin rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman
A) Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmaları yürütür.
B) Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmalar kapsamında eğitim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ile idareci ve öğretmenlere müşavirlik eder.
C) Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmalar kapsamında veli, öğretmen, idareci, diğer kişi, kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde iş birliği yapar.
Ç) Doğal üyesi olduğu veya kurum yönetimi tarafından görevlendirildiği kurul ve komisyonlara katılır.
D) Bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, güncel uygulamalardan yararlanır.
E) Koordinatörlük görevi verilmesi halinde sorumlu olduğu eğitim kurumlarına müşavirlik hizmeti sunar.
F) Eğitim kurumlarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin çalışmalarını izler ve değerlendirir.
G) Görevlendirilmesi halinde rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarında okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılır.
Ğ) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.
Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman (Özel Eğitim Hizmetleri Bölümünde Görevli)
A) Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde psikolojik ölçme araçlarını uygular, sonuçları hakkında veliye ve ilgili özel eğitim öğretmenine bilgi verir. Bireylerin eğitsel performans düzeyini belirleme çalışmalarına katılır.
B) Görevlendirildiği takdirde özel eğitim değerlendirme kurulunda yer alır.
Özel Eğitim Öğretmeni
A) Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmaları yürütür.
B) Bireylerin, eğitsel değerlendirme, tanılama ve eğitsel performans düzeylerini belirleme ve izleme çalışmalarına katılır.
C) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmeti kapsamında incelediği bireylerin, yetersizlik türü ve derecesine, gelişim özelliklerine, mevcut performansına, çevredeki eğitim olanaklarından en az sınırlandırılmış eğitim ortamlarından yararlanmasına yönelik kararlarının alınmasında özel eğitim değerlendirme kuruluna görüşlerini sunar. İncelemeyi yapan öğretmen kurulda alınan karar doğrultusunda bireyin performansına yönelik destek eğitim planını mebbis- ram modülüne işler.

Ç) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin ihtiyaçlarına ilişkin gerekli bilgilendirmeyi, zihinsel engeli olmayan 18 yaşından büyük bireylerin kendisine, veli/vasisine ve okula kayıtlı bireyler için de öğretmeni ve okul yöneticisine yapar.
D) Eğitsel ve mesleki yönlendirmede bireylerin yetersizlik türü ve derecesine uygun kararlar alabilmek için diğer alan uzmanlarıyla iş birliği yapar.
E) Görev alanı ile ilgili bölüm başkanının koordinasyonunda eğitim etkinlikleri düzenler.
F) İhtiyaç duyulması hâlinde alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenler ve bu faaliyetlerde görev alır.
G) Bireylerin gelişimini ve eğitimini izler, beklenen gelişimi gösteremeyen çocuklar için ilgili meslek uzmanlarıyla iş birliği yapar.
Ğ) Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile izleme sürecinde özel eğitim ihtiyacı olan bireylerdeki gelişmeleri takip ederek öğrenci dosyasına kaydeder.
H) Alanıyla ilgili araştırma ve inceleme yapar, gelişmeleri izler, görevlerinde bunlardan yararlanır.
I) Özel eğitim hizmetleri ile ilgili mevzuat doğrultusunda tanımlanmış diğer görevleri yerine getirir.
İ) Görevlendirilmesi hâlinde ilgili kurullarda görev alır.
J) Görevlendirildiği hizmet alanına ilişkin çalışmalar kapsamında eğitim kurumlarındaki idareci ve öğretmenlere müşavirlik eder.
K) Koordinatörlük görevi verilmesi halinde sorumlu olduğu eğitim kurumlarına müşavirlik hizmeti sunar.
L) Eğitim kurumlarının özel eğitim hizmetlerine ilişkin çalışmalarını izler ve değerlendirir.
M) Görevlendirildiği bölüme ilişkin rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı

2.7.2. İnsan Kaynakları

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	3	0	3
4-6 Yıl	0	1	1
7-10 Yıl	2	1	3
11-15 Yıl	4	1	5
16-20 Yıl	3	2	5
20 ve üzeri	7	7	14

Tablo 13. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl itibarıyla)

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Toplam	0	1	1	0	2	0

Tablo 14. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Konulara göre katılım sağlanan hizmet içi eğitim sayısı							
Görevi	Yıllar	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Müdür	2021 Yılı		0		1		0
	2022 Yılı		1		5		4
	2023 Yılı		0		1		6
Müdür Yardımcısı	2021 Yılı		0		1		0
	2022 Yılı		0		1		1
	2023 Yılı		0		0		5

Tablo 15. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Yıllar	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Okul Müdürü	2021 Yılı Katılmayan Yönetici Sayısı		1				1
	2022 Yılı Katılmayan Yönetici Sayısı						
	2023 Yılı Katılmayan Yönetici Sayısı		1				
Müdür Yardımcısı	2021 Yılı Katılmayan Yönetici Sayısı		1				1
	2022 Yılı Katılmayan Yönetici Sayısı		1				
	2023 Yılı Katılmayan Yönetici Sayısı		1		1		

Tablo 16. Hizmet İçi Eğitime Katılmayan Yönetici Sayısı

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	3	0	3
4-6 Yıl	0	1	1
7-10 Yıl	2	1	3
11-15 Yıl	4	1	5
16-20 Yıl	3	2	5
20 ve üzeri	7	7	14

Tablo 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla)

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Toplam	0	0	8	0	0	11

Tablo 18 Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oran

Konulara göre katılım sağlanan hizmet içi eğitim sayısı					
Görevi	Yıllar	Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğretmen	2021 Yılı	24	9	11	4
	2022 Yılı	32	24	54	59
	2023 Yılı	23	10	70	55
Hizmetiçi Eğitime katılmayan Öğretmen Sayısı					
Görevi	Yıl	Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğretmen	2021 Yılı	2	8	4	3
	2022 Yılı	4	2	0	0
	2023 Yılı	0	0	0	0

Tablo 19 Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

S.N	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	-	0	0
2	Hizmetli	1	0	Lise	7	1
3	Hizmetli	0	1	Lise	13	1

Tablo 20. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

Mevcut Kapasite	Psikolojik danışman norm sayısı	21	
	Görev yapan psikolojik danışman sayısı	21	
	Özel eğitim öğretmeni norm sayısı	15	
	Görev yapan özel eğitim öğretmen sayısı	12	
	Görüşme odası sayısı	4	
İhtiyaç Duyulan	İhtiyaç duyulan özel eğitim öğretmen sayısı	3	
	İhtiyaç duyulan psikolojik danışman sayısı	0	
Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans	Danışmanlık Hizmeti Alan	Öğrenci sayısı	0
		Öğretmen sayısı	0
		Veli sayısı	0
	Rehberlik İle İlgili Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb.	Öğretmenlere yönelik	10
		Öğrencilere yönelik	3
		Velilere yönelik	3

Tablo 21 Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Sıra No	Unvan	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Kurum Müdürü	1	1	0	0	0
2	Müdür Yardımcısı	2	1	1	0	0
3	Psikolojik Danışman/ Rehberlik Öğretmeni	21	20	1	0	0
4	Özel Eğitim Öğretmeni	15	11	4	0	0
5	Fizyoterapist	2	2	0	0	0
Toplam		41	35	6	0	0

Tablo 22 Norm Kadro Durumu

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Psikolojik Danışman/Rehberlik Öğretmen	9	11	20
2	Özel Eğitim Öğretmeni	3	8	11
Toplam		12	19	31

Tablo 23. 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kadın	17	4	0
Erkek	3	10	0
Toplam	20	14	0

Tablo 24. Öğretmenlerin Öğrenim Durumu

Çalışanın Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam	Açıklama
Kurum Müdürü	0	1	1	Kadro
Müdür Yardımcısı	0	1	1	Kadro
Müdür Yardımcısı	0	1	1	Görevlendirme
Psikolojik Danışman/Rehberlik Öğretmeni	11	11	22	Kadro
Özel Eğitim Öğretmeni	9	3	12	Kadro
Fizyoterapist	2	0	2	Kadro
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	0	1	1	Görevlendirme
Yardımcı Hizmetler Personeli	1	1	2	Kadro
İşçi	1	2	3	Görevlendirme
Toplam	24	21	42	

Tablo 25. Çalışan Toplam Personel Sayısı

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10 ve üzeri	2	100

Tablo 26. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

2.7.3. Teknolojik Düzey

Rehberlik Araştırma Merkezi her türlü iş ve işlemlerinde bilişim teknolojilerini en üst düzeyde kullanmaktadır. Merkezimizde her türlü sınav tedbir işlemlerinde, eğitsel değerlendirme sürecinde bilişim teknolojilerinden azami ölçüde yararlanılmaktadır. Ayrıca personel ataması, personel nakli, personel özlük dosyaları, yazılı iletişim, seminer ve kurs başvuruları, kurumumuza ait teknolojik alt yapı tablo 13 de belirtilmiştir.

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü bilgisayar	20	20	26	10
Yazıcı	7	7	7	3
Tarayıcı	0	0	1	0
Fotokopi makinası	4	4	5	2
Televizyon	2	2	2	0
Projeksiyon	1	1	1	0
Dizüstü bilgisayar	7	7	7	0
Çok fonksiyonlu(yazıcı-fotokopi)	4	4	4	2

Tablo 27. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Müdür odası	X		1	0
Müdür yardımcısı odası	X		2	
Bölüm başkanları odası	X		2	
Memur odası	X		1	
Hizmetli odası		X		1
Çok amaçlı salon	X		1	
Toplantı odası	X		1	
Fizyoterapist odası	X		1	
Test odası	X		1	
Özel eğitim inceleme odası	X		11	
Özel eğitim kurul odası	X		1	
PDR hizmetleri odası	X		2	
Mutfak	X		1	
Arşiv	X		4	
Tuvalet	X		5	

Tablo 28. Fiziki Mekân Durumu

2.7.4. Mali Kaynaklar

Keçiören Rehberlik Araştırma Merkezinin mali kaynakları aşağıda belirtildiği şekildedir. Genel bütçe (Temel maaşlar, ek dersler, yolluklar, mahkeme masrafları, emekli kesenekleri, tüketim malzemeleri, telefon, internet, kırtasiye), bağışlar.

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Onarım	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü Küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal etkinlikler, toplantılar vb.	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri

Tablo 29. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemleri	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Temizlik		29.532,74		29.201,20		112.651,74
Küçük onarım		0		0		0
Bilgisayar–büro makineleri harcamaları		161.510,36		207.832,56		557.097,36
Telefon		2.274,20		3.553,38		3.410,33
Sosyal faaliyetler		0		0		0
Kırtasiye		56.498,04		86.781,70		225.547,74
Genel		249.815,34		327.368,84		898.707,17

Tablo 30. Gelir-Gider Tablosu.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; kurumumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Kurumumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır.

Kurumumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin kurumun gelişimine nasıl katkı sağlayacağı ya da kurum gelişimini nasıl engelleyeceği belirlenmiştir. Bu değişkenlerden kurumumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra kurum gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

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

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

Politik / Yasal Faktörler	Ekonomik Faktörler
<ul style="list-style-type: none"> • İlgili mevzuat • Milli Eğitim Şura Kararları • İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 stratejik planı • MEB strateji belgesi • Çevresel düzenlemeler • Kamu mali kontrol yönetimi • Bakanlığımız ve özel kuruluşların destekleri 	<ul style="list-style-type: none"> • Orta Vadeli Program • Küreselleşme • 9. Kalkınma Planı • Enerji ve maliyet
Sosyal / Kültürel Faktörler	Teknolojik Faktörler
<ul style="list-style-type: none"> • 12. Kalkınma Planı • Toplumdaki Etkili Değerler • Eğitimde Fırsat Eşitliği • Çevreye Duyarlılık • Sağlık Bilinci • İlçemizdeki nüfus un düşme eğiliminde olması • Kurumumuzdan yararlanan bireyler arasındaki gelir Dağılımındaki Farklılık • Çalışma ve boş zaman eğilimleri • Toplumdaki etkili değerler 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulusal ve Uluslararası Projeler • Bilişim Teknolojileri • Bilgi Toplumu Stratejileri • Teknoloji Gelişme Hızı • Enerji Kaynakları ve Kullanılabilirlik • Alternatif ve yeni teknolojiler • Endüstri ve Eğitim
Çevresel Etkiler	
<ul style="list-style-type: none"> • Yeterli yeşil alanın olmaması, • Sağlıklı yaşam için spor yapılabilecek açık alan yetersizliği • Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, • Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, • Doğal afetler (yangın, sel baskını) 	

Tablo 31. PESTLE Analizi

2.9. Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler (GZFT) Analizi

Kurumumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler (GZFT) Analizi yapılmıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde Kurumumuzun **güçlü ve zayıf yanları**, fırsat ve tehditlerini içeren bir liste oluşturulmuştur. GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır.

Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin öneri ve çalışmaları ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, Kurumumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve Kurumumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. **Tehditler** ise, Kurumumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır. Çevre analizinde; Kurumumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir.

İç faktörler	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Deneyimli eğitim kadrosu	Kurumun teknik donanımının yetersiz olması(asansör)
Uluslararası geçerliliği olan test ve envanterleri uygulayabilecek testörlerin kurum bünyesinde mevcut olması	Fizyoterapist odası değerlendirme ekipmanlarının eksik olması
Hizmet standartlarına uyularak hizmetlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi	Bireylerin eğitsel değerlendirmesinin nitelikli olarak yapılmasını sağlayacak fiziksel koşulların ve gerekli materyallerin olmaması
Gerekli bilgilendirmelerin, resmi yazıların zamanında DYS üzerinden ilgili personele elektronik ortamda yönlendirilmesi	Görme yetersizliği bulunan bireylerin bağımsız bir şekilde hizmete ulaşmasını sağlayacak materyallerin bulunmaması, (Braille alfabesine uygun levhalar ve sarı şerit vb.)
Kurum içinde sosyal etkinlikler yapılması (Egzersiz çalışmaları, özel gün kutlamaları)	Kurum bahçesi ve bina girişinde tekerlekli sandalye kullanan bireyler için uygun rampa ve tırabzanların bulunmaması
Kurum personelinin disiplinler arası çalışabilme kapasitesinin yüksek olması	Kuruma ait müstakil giriş kapısının ve bahçesinin bulunmaması,
Oyun odasının mevcut olması	Evde incelenmesi gereken bireylerin evlerine ulaşımın sağlanması için gerekli Resmi aracın bulunmaması
Paydaşlara, bağlı olunan üst kurumlara ulaşımın kolay olması	Kurumda psikolog, sosyal hizmet uzmanı, çocuk gelişimi uzmanı, dil ve konuşma terapisti, odyolog olmaması
Teknolojik ve demirbaş donanımın yeterli olması	Bölümler arası bilgi akışının yetersiz olması
Bölümler altında alt birimlerin olması (Kariyer planlama, Krize, müdahale,)	Destek hizmetlerinin personel yetersizliği nedeniyle yeterince yerine getirilmemesi,
Çalışanların dinamik olması	Telefon santralinin yetersiz olması
Kurumun sosyal medya kullanımının aktif ve etkin olması	Kurumun merkezi olmayan bir bölgede olması

Norm kadrosunda açık olmaması	Ulaşımın güç olması
Yeni binada bulunulması	Kuruma ait otopark alanının olmayışı
Fiziki şartların yeterli olması	
Toplantı ve konferans Salonunun olması	
Kurum kültürünün gelişmiş olması	
Test odalarının mevcut olması	
Kurumda fizyoterapistlerin çalışıyor olması	
Dış Faktörler	
Fırsatlar	Tehditler
Merkez ilçelerden biri olması	Eğitimde uygulanan de uygulanan sınav sisteminin sıklıkla değişmesi
Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı'na erişimin kolay olması	Hızlı bir kentleşme ve göç sürecinin yaşanması alanındaki okul ve nüfus sayısının artması
Keçiören Belediyesine yakın olması	Okullarda yabancı uyruklu öğrenci sayısının artması
Bilimsel araştırma yapmaya yönelik veri zenginliğinin yüksek olması,	Teknoloji bağımlılığının artması
İlçemize bağlı okulların Rehber Öğretmeni normlarının dolu ve yeterli olması	Kurumumuzun çalışma alanındaki okul ve nüfus sayısının yüksek olması
Kurum personelinin disiplinler arası çalışma kapasitesinin güçlü olması	Geleneksel ve siber zorbalık alanlarında artışın olması
İlçemizde özel eğitim çalışmalarına önem veriliyor olması	Parçalanmış aile profilinin fazla olması
Resmi kurumlarla iletişimin güçlü olması	Okul ve kurumlarda özel eğitim hizmetlerinden sorumlu personelin yeterli sayıda olmaması
İlçemizde özel eğitim okullarının ve özel eğitim sınıflarının giderek artması	Kurumun bağımsız ve hizmetin gereklerine uygun bir binasının olmaması
Keçiören Belediyesi'nin kurum çalışmalarına destek vermesi	

Tablo 32. Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. 	<ul style="list-style-type: none"> İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması.
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> İşbirliği yapacak kurum ve kuruluşlarla iletişim ağlarındaki yetersizlik. Toplumun farklı kesimleriyle işbirliği içinde çalışma yetersizliği.(STK'lar, üniversiteler, sağlık kurumları) 	<ul style="list-style-type: none"> İşbirliği yapılacak kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim ağlarını güçlendirmek.
Kurum İçi Analiz	<ul style="list-style-type: none"> Hizmet kalitesini artırmak için sürekli geri bildirim verilmesindeki yetersizlik. Velilerin ve öğretmenlerin rehberlik hizmetleri konusunda bilgilendirilme ve eğitilmesi çalışmalarının desteklenmesi. 	<ul style="list-style-type: none"> Hizmet kalitesini artırmak için sürekli geri bildirim mekanizmaları. Rehberlik ve araştırma hizmetlerinin önemine dair toplumda farkındalık oluşturma.

Tablo 33. Tespit ve İhtiyaçlar

4. GELECEĞE YÖNELİM



3.1. Misyon

Rehberlik ve Araştırma Merkezi olarak, öğrencilerimizin ve toplumumuzun 21.yüzyılın gereksinimlerine uygun beceri ve bilgileri kazanmasını sağlamak amacıyla rehberlik hizmetleri sunmak, bilimsel araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda yenilikçi çözümler geliştirmek.

3.2. Vizyon

21. yüzyılın değişen ve gelişen dinamiklerine uyum sağlayarak, bireylerin potansiyellerini en üst düzeyde gerçekleştirmelerine katkıda bulunan, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve örnek alınan bir rehberlik ve araştırma merkezi olmak.

3.3. Temel Değerler

Türk Milli Eğitimin temel amaç ve değerleri rehberliğinde, temel değerlerimiz:

- Katılımcılık ve iş birliği
- Eşitlik ve adalet
- Kurum içi ve dışı etkili iletişim
- Kişisel ve örgütsel gelişim
- Etik PDR etik kurallarına uyum
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Yenilikçilik, yaratıcılık ve öncülük
- Bilimsellik, planlılık
- Her alanda kalite ve Standardizasyon
- Toplum yararı, insan haklarına saygı, hoşgörü, nezaket, dürüstlük, öngörü

5. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ



4.1. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

AMAÇ 1: Rehberlik ve Araştırma Merkezimizce sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak

HEDEF 1.1. Erken tanılamanın önemine yönelik farkındalık artırılacaktır.

HEDEF 1.2. Eğitsel değerlendirme ve tanılması yapılan bireylerin ailelerine sunulan müşavirlik hizmetlerinin artırılması sağlanacaktır.

HEDEF 1.3. Eğitsel değerlendirme ve tanılması yapılan bireylerin özel eğitim hizmetlerine erişiminin izlenmesi sağlanacaktır.

AMAÇ 2: Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak

HEDEF 2.1. Öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

HEDEF 2.2. Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

HEDEF 2.3. Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerin desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri arttırmak amacıyla çalışmalara yürütülecektir.

HEDEF 2.4. Bireylerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, duygusal, düşünsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi, iyileştirme ve geliştirme amacıyla danışmanlık hizmeti sunulacaktır.

AMAÇ 3: RAM'larda özel eğitim hizmetlerine yönelik AR-GE, Proje ve Mesleki Gelişim çalışmalarının artırılması

HEDEF 3.1. Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin özel eğitim hizmetlerine yönelik bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası projelere katılımı artırılacaktır.

HEDEF 3.2. Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin AR-GE çalışmaları artırılacaktır.

HEDEF 3.3. Rehberlik Araştırma Merkezi personelinin mesleğe ilişkin güncel gelişmeleri izleme oranı artırılarak personelin mesleki bilgi, beceri ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.

Tema	Kalite								
Stratejik amaç 1.	Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak								
Hedef 1.1.	Erken tanılamanın önemine yönelik farkındalık artırılacaktır								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.1.1.	Eğitsel değerlendirme tanılama hakkında bilgilendirme yapılan okul oranı (%)	40	32	35	37	39	43	45	
PG 1.1.1.	Eğitsel değerlendirme tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli oranı (%)	30	28	29	30	31	32	33	
PG 1.1.1.	Eğitsel değerlendirme tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%)	30	32	35	37	39	43	45	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> Hedef kitlenin belirlenen toplantılara katılmaması Eğitim verecek kurum personelinin iş yükünün fazla olması 								
Stratejiler	<p>S1.1.1. Özel eğitim hizmetlerine yönelik olarak okullarda öğretmen ve velilere bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.</p> <p>S1.1.2. Farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. (Afiş, broşür, toplantı, dijital ve sosyal medya platformları üzerinden içerik paylaşımı vb.)</p>								
Maliyet Tahmini	22.055.269								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Dış paydaşlarımızın erken tanılamanın önemi ile ilgili yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması. Psikolojik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin eğitsel tanılamaya yönlendirilmesi. Kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitim hakkında ilgili paydaşların yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin özellikleri ve eğitim süreçleri hakkında ilgili paydaşların yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması 								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Dış paydaşlarımızın erken tanılamanın önemi hakkında bilgilendirilerek farkındalık düzeylerinin artırılması. Eğitsel değerlendirme yönlendirmesi yapan öğretmenlerin, Psikolojik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerle kaynaştırma/bütünleştirme uygulamalarına ihtiyacı olan öğrencileri ayırılabilmesi için bilgilendirmeler yapılması. İlgili paydaşların kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitim hakkında bilgi ve farkındalık düzeylerinin artırılması Öğretmenler, okul yöneticileri ve diğer personel ile ailelerin özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik bilgi, beceri, tutum ve farkındalıklarının geliştirilmesi 								

Tablo 34. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-1

Tema	Kalite								
Stratejik amaç 1	Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan özel eğitim Eğitsel değerlendirme ve tanılması yapılan bireylerin ailelerine sunulan müşavirlik hizmetlerinin artırılması sağlanacaktır.								
Hedef 1.2	Eğitsel değerlendirme ve tanılması yapılan bireylerin ailelerine sunulan müşavirlik hizmetlerinin artırılması sağlanacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.2.1	Bilgilendirme yapılan aile/birey sayısı	50	2398	2950	3500	4300	5000	5900	
PG 1.2.2	Diğer kurum ve kuruluşlara sevk edilen birey sayısı (yönlendirme)	50	275	300	320	330	350	370	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü								
Riskler	Hedef kitlenin belirlenen toplantılara katılmaması Eğitim verecek kurum personelinin iş yükünün fazla olması								
Stratejiler	S1.2.1. Özel eğitim hizmetlerine yönelik olarak okullarda öğretmen ve velilere bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. S1.2.2. Farkındalığı artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. (Afiş, broşür, toplantı, dijital ve sosyal medya platformları üzerinden içerik paylaşımı vb.)								
Maliyet Tahmini	16.541.452								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Dış paydaşlarımızın (veli) erken tanılamamanın önemini bilmemesi. Psikolojik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin eğitsel tanılamaya yönlendirilmesi. 								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Dış paydaşlarımızın (veli) erken tanılamamanın önemi hakkında bilgilendirilerek farkındalık düzeylerinin artırılması. Velilerin psikolojik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerle tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme uygulamalarına ihtiyacı olan öğrencilerin ayrımını yapabilmeleri. 								

Tablo 35. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-2

Tema:	Kalite								
Stratejik amaç 1.	Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan özel eğitim hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak								
Hedef 1.3	Eğitsel değerlendirme ve tanılması yapılan bireylerin özel eğitim hizmetlerine erişiminin izlenmesi sağlanacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.3.1	Ziyaret edilen okul oranı. (%)	25	32	35	37	39	43	45	
PG 1.3.2	Müşavirlik hizmeti sunulan öğretmen oranı (%)	25	28	29	30	31	32	33	
PG 1.3.3	Müşavirlik hizmeti sunulan idareci oranı (%)	25	32	35	37	39	43	45	
PG 1.3.4	Evde eğitim kapsamında ziyaret edilen birey sayısı	25	69	75	80	85	90	95	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Rehberlik/Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü/ Okul Öncesi, İlkokul, Ortaokul ve Liseler								
Riskler	Okul rehberlik servislerinin kurumumuza gerekli bilgileri sunmaması.								
Stratejiler	S1.3.1. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonrası öğretmenlere ve idarecilere yönelik bilgilendirme seminer/toplantı düzenlenecektir. S1.3.2.Eğitim bölge toplantılarına katılım sağlanacaktır. S1.3.3. Sorumluluk bölgesinde evde eğitim hizmeti sunulan bireylere yönelik ev ziyareti gerçekleştirilerek izleme ve müşavirlik hizmeti sunulacaktır								
Maliyet Tahmini	16.541.452								
Tespitler	Eğitsel değerlendirme süreleri arasındaki zamanın erişiminin izlenmesi için uzun olması								
İhtiyaçlar	Bireylerin özel eğitim hizmetlerine erişiminin izlenmesi için görev yapacak uzman personel gerekliliği								

Tablo 36. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-3

Tema:	Kalite								
Stratejik amaç 2.	Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak								
Hedef 2.1	Öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütülecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.1.1	Ziyaret edilen okul sayısı.	30	57	70	85	120	150	186	
PG 2.1.2	Müşavirlik sunulan öğretmen/idareci sayısı	40	157	475	675	810	1320	1800	
PG 2.1.3	Okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık programı incelenen okul/kurum sayısı	30	186	186	186	186	186	186	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanlığı, Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı								
Riskler	Öngörülemeyen salgın, doğal afet vb. durumlar nedeni ile okulların eğitim öğretim çalışmalarına ara vermesi.								
Stratejiler	S2.2.1. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin bilgilendirme yapmak ve ihtiyaç belirlemek amacıyla okul/kurumlara çalışma ziyaretleri düzenlenecektir. S2.2.2. Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda okul/kurumlara müşavirlik hizmeti sunulacaktır.								
Maliyet Tahmini	10.338.407								
Tespitler	Öğrencilerin ders dışı alanlardaki yeteneklerini geliştirmelerin sağlayacak imkanların kısıtlı olması								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları Öğretmeni öğrenci ve velilere yönelik müşavirlik hizmetlerinin sağlanması 								

Tablo 37. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-4

Tema	Kalite								
Stratejik amaç 2.	Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak								
Hedef 2.2	Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.2.1	Bağımlılıkla mücadele kapsamında eğitim verilen/program uygulanan birey sayısı	40	44	52	59	63	74	87	
PG 2.2.2	Afet ve zorlayıcı yaşam olayları kapsamında eğitim verilen/program uygulanan birey sayısı	30	369	380	400	430	450	500	
PG 2.2.3	Akran zorbalığı kapsamında eğitim verilen/program uygulanan birey sayısı	30	111	123	140	162	185	198	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bölümü								
Riskler	Değişime karşı direnç gösterilmesi								
Stratejiler	S1.2.1. Okul/kurumların eğitim ihtiyaçları belirlenecektir. S1.2.2. Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda planlama yapılarak eğitim düzenlenecektir. S1.2.3 Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda bağımlılıkla mücadeleye yönelik çalışmalar yapılacaktır. (Afiş, broşür, toplantı, dijital ve sosyal medya platformları üzerinden içerik paylaşımı vb.)								
Maliyet Tahmini	10.338.407								
Tespitler	Eğitim bölgesindeki dezavantajlı öğrenci sayısının yüksek olması, akran zorbalığı olaylarında artış görülmesi								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim ortamlarının öğrenci ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde düzenlenmesi Sosyal, sportif ve kültürel ihtiyaçların karşılanması için ortam hazırlanması Okul aidiyetinin geliştirilmesi amacıyla öğrencilere yönelik sosyal etkinliklerin artırılması 								

Tablo 38. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-5

Tema	Kalite								
Stratejik amaç 2.	Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak								
Hedef 2.3	Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerin desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri arttırmak amacıyla çalışmalara yürütülecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.3.1	Düzenlenen eğitim faaliyeti sayısı	50	6	3	3	3	3	3	
PG 2.3.2	Eğitim faaliyetlerine katılan birey sayısı	50	284	100	100	100	100	100	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bölümü								
Riskler	Hedef kitlenin gerçekleştirmesi planlanan çalışmalara katılmaya karşı direnç göstermeleri								
Stratejiler	S2.3.1.Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okulların talepleri doğrultusunda eğitim düzenlenecektir. S2.3.2.Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okullarda genel ve yerel hedeflere yönelik çalışmalar yürütülecektir.								
Maliyet Tahmini	10.338.407								
Tespitler	Öğrencilerin gelişimleri olumsuz yönde etkileyecek risk etmenleri konusunda ilgililerin yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması ve yeterli düzeyde eğitim verilememesi								
İhtiyaçlar	Öğretmenler, okul yöneticileri ve ailelerin öğrencilere yönelik bilgi, beceri, tutum ve farkındalıklarının geliştirilmesi								

Tablo 39. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-6

Tema	Kalite								
Stratejik amaç 2.	Rehberlik ve araştırma merkezlerince sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak								
Hedef 2.4	Bireylerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, duygusal, düşünsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi, iyileştirme ve geliştirme amacıyla danışmanlık hizmeti sunulacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.4.1	Bireysel psikolojik destek verilen birey sayısı	50	77	85	95	110	125	140	
PG 2.4.2	Kariyer ve tercih danışmanlığı verilen birey sayısı	50	62	75	90	105	115	125	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bölümü								
Riskler	Bireylerin danışmanlık hizmeti için nereye ve kime başvuracaklarını bilmemesi								
Stratejiler	S2.3.1.RAM sorumluluk bölgelerine ait risk haritaları değerlendirme çalışmaları yapmak S2.3.2.RAM'a başvuran bireylere randevu verilerek bireysel çalışmalar yürütmek S2.3.3.RAM'a okul ve kurumlardan yönlendirilen öğrenci ve velilere randevu verilerek bireysel çalışmalar yürütmek								
Maliyet Tahmini	10.338.407								
Tespitler	RAM ve okullar arasında yeterli düzeyde işbirliği olmaması								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Rehberlik öğretmenlerine yönelik hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi Kariyer rehberlik sisteminin kurulması 								

Tablo 40. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-7

Tema	Kalite							
Stratejik amaç 3.	RAM'larda AR-GE, Proje ve Mesleki Gelişim çalışmalarının artırılması							
Hedef 3.1	Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin bölgesel (yerel), ulusal ve uluslararası projelere katılımı artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1	Hazırlanan ve başvuru yapılan proje sayısı	40	3	1	1	1	1	1
PG 3.1.2	Onay alan proje sayısı	30	3	1	1	1	1	1
PG 3.1.3	Proje eğitimine katılan personel sayısı	30	18	3	5	4	6	4
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Proje Geliştirme Ekibi							
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> Maddi kaynakların yetersiz olması. Hibe veren kuruluşların projelere onay vermemesi. 							
Stratejiler	S2.1.1 Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görev yapan personelin özel eğitim hizmetlerine yönelik proje hazırlama konusundaki yeterlilikleri artırılacaktır							
Maliyet Tahmini	16.541.452							
Tespitler	Kurumumuzun vizyon ve misyonu doğrultusunda kurum çalışanlarının ve hizmet verilen bireylerin mesleki ve kişisel gelişimlerinin artırılması.							
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Hibe veren kuruluşların daha fazla sayıda ve geniş kapsamlı hibe vermesi. Hibe veren kuruluşların hibe oranlarını arttırması 							

Tablo 41. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-8

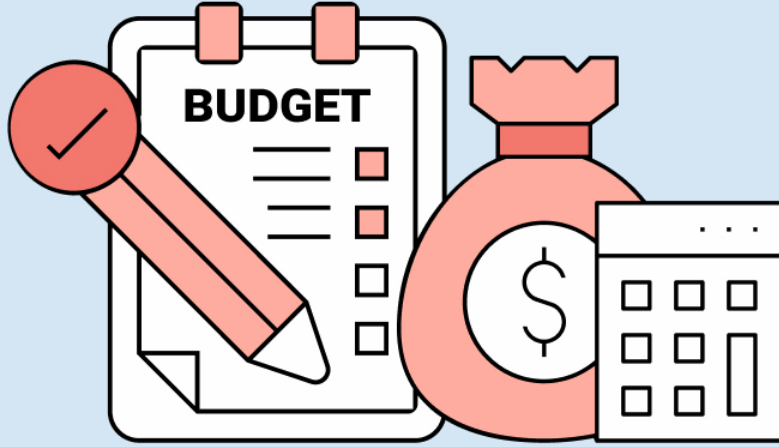
Tema	Kalite								
Stratejik amaç 3.	RAM'lerde AR-GE, Proje ve Mesleki Gelişim çalışmalarının artırılması								
Hedef 3.2	Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin AR-GE çalışmaları artırılabacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 3.1.1	Hazırlanan ve yayınlanan araştırma sayısı	25	3	2	2	2	2	2	2
PG 3.1.2	Hazırlanan yayın sayısı (Kitap, broşür, afiş vb.)	25	34	40	45	50	55	60	
PG 3.1.3	Araştırma çalışmalarına katılan personel sayısı	25	34	34	34	34	34	34	34
PG 3.1.4	İş birliği yapılan kurum ve kuruluş sayısı	25	8	9	10	11	12	13	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanlığı, Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı								
Riskler	İşyükünden kaynaklı zaman yetersizliği								
Stratejiler	S 3.2.1 Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görev yapan personelin AR-GE yeterlilikleri artırılabacaktır. S 3.2.2 Rehberlik ve araştırma merkezlerinin yerel yönetimler, üniversiteler ve STK'lar ile iş birliği güçlendirilecektir.								
Maliyet Tahmini	12.406.089								
Tespitler	Hizmet verilen kitlenin doğru ve güvenilir bilgi kaynaklarına erişememesi								
İhtiyaçlar	AR-GE çalışması sonucunda hazırlanan materyallerin hedef kitleye ulaştırılması için görünürlüğün artırılması								

Tablo 42. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-9

Tema	Kalite								
Stratejik amaç 3.	RAM’larda AR-GE, Proje ve Mesleki Gelişim çalışmalarının artırılması								
Hedef 3.3	Rehberlik Araştırma Merkezi personelinin mesleğe ilişkin güncel gelişmeleri izleme oranı artırılarak mesleki bilgi, beceri ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 3.3.1	Personelin mesleki bilgi ve beceri düzeyini artırmak amacıyla katıldığı eğitim sayısı	50	158	180	210	240	270	300	
PG 3.3.2	Eğitilmeye katılan personel sayısı	50	34	34	34	34	34	34	
Koordinatör Birim	Merkez Müdürü, Özel Eğitim Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı, Rehberlik Hizmetlerinden Sorumlu Bölüm Başkanı/müdür yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Özel Eğitim Hizmetleri Bölüm Başkanlığı, Rehberlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı								
Riskler	Personelin mesleki bilgi, beceri ve iletişim becerilerini geliştirmeye istekli olmaması								
Stratejiler	S.3.3.1 RAM’da görev yapan personelin hizmet içi eğitim, farklı kurumlar tarafından düzenlenen eğitimler vb. eğitim faaliyetlerine katılımına yönelik teşvik çalışmaları yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	12.406.089								
Tespitler	Personelin mesleki bilgi, beceri ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi için açılan hizmet içi eğitim faaliyetlerine kurum personelinin tamamının katılmıyor olması								
İhtiyaçlar	Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmaya istekli personel için eğitim kontenjanlarının artırılması ve katılımın teşvik edilmesi								

Tablo 43. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu-9

5. MALİYETLENDİRME



Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1	5.380.128	7.209.372	9.804.745	13.530.548	19.213.379	55.138.172
Hedef 1	2.152.051	2.883.749	3.921.898	5.412.219	7.685.352	22.055.269
Hedef 2	1.614.038	2.162.811	2.941.424	4.059.165	5.764.014	16.541.452
Hedef 3	1.614.038	2.162.811	2.941.424	4.059.165	5.764.014	16.541.452
Amaç 2	4.035.096	5.407.029	7.353.559	10.147.911	14.410.034	41.353.629
Hedef 1	1.008.774	1.351.757	1.838.390	2.536.978	3.602.509	10.338.407
Hedef 2	1.008.774	1.351.757	1.838.390	2.536.978	3.602.509	10.338.407
Hedef 3	1.008.774	1.351.757	1.838.390	2.536.978	3.602.509	10.338.407
Hedef 4	1.008.774	1.351.757	1.838.390	2.536.978	3.602.509	10.338.407
Amaç 3	4.035.096	5.407.029	7.353.559	10.147.911	14.410.034	41.353.629
Hedef 1	1.614.038	2.162.811	2.941.424	4.059.165	5.764.014	16.541.452
Hedef 2	1.210.529	1.622.109	2.206.068	3.044.373	4.323.010	12.406.089
Hedef 3	1.210.529	1.622.109	2.206.068	3.044.373	4.323.010	12.406.089
Toplam	13.450.320	18.023.429	24.511.863	33.826.371	48.033.447	137.845.430

Tablo 44. Tahmini Maliyet tablosu

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME



6.1. İzleme ve Değerlendirme Modeli

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir. Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleştirme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme modeli geliştirilmiştir.

Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. RAM 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçlerinden oluşmaktadır.

RAM 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Stratejik Planlama Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleştirme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirme yapılacaktır. Göstergelerin gerçekleştirme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yönetime sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

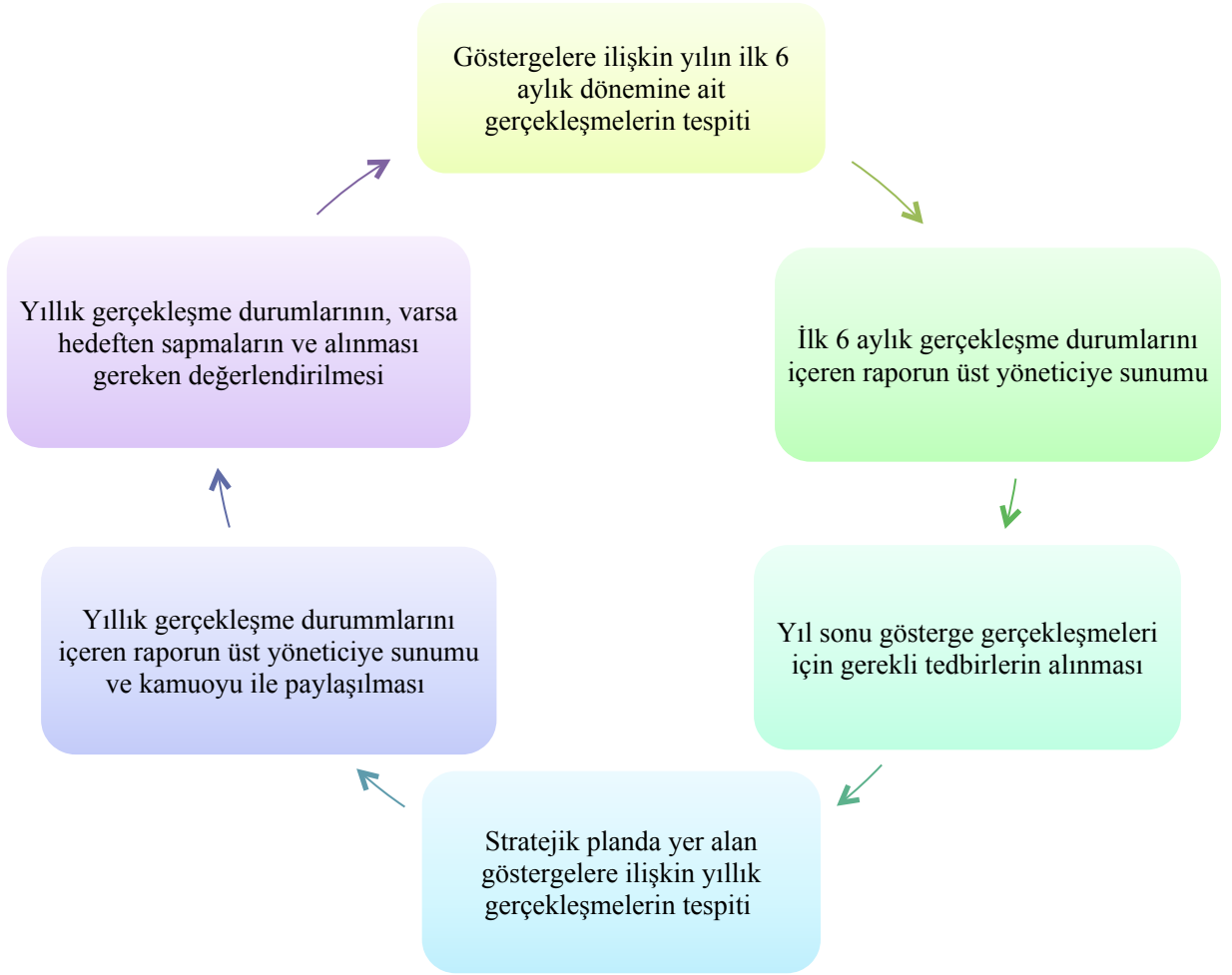
Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Stratejik Planlama Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleştirme durumlarına ait veriler toplanarak değerlendirme yapılacaktır. Yılsonu gerçekleştirme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Keçiören Rehberlik ve Araştırma Merkezi 2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde yapılan çalışmalar izleme değerlendirme formlarıyla faaliyet dönemi sonunda değerlendirilmesi yapılacaktır.

Müdürlüğümüzün Stratejik Planı'nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır.

Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Müdürlüğümüz Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır.

Böylece, planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak, varsa bunları düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile idare performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.



Şekil 3. Yıllık İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
Amaç					
H1					
Hedef					
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) $(C-A)/(B-A)$

Tablo 45. Yıllık İzleme ve Değerlendirme Şablonu