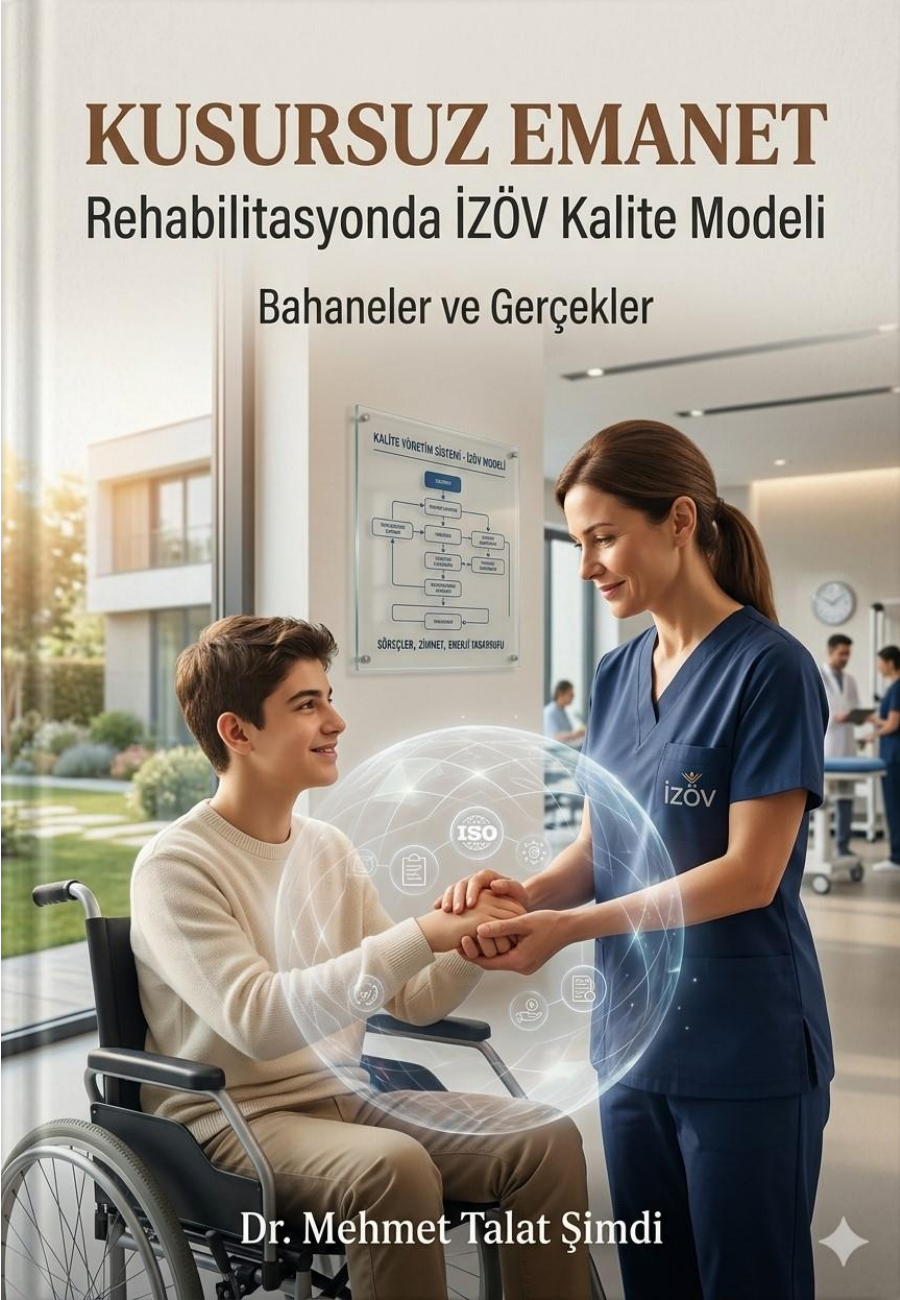


KUSURSUZ EMANET

Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Modeli

Bahaneler ve Gerçekler



Dr. Mehmet Talat Şimdi

KUSURSUZ EMANET
Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Modeli
Bahaneler ve Gerçekler

Dr. Mehmet Talat Şimdi

KUSURSUZ EMANET
Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Modeli
Bahaneler ve Gerçekler
e-kitap

Genel Yayın Yönetmeni: Dr. M. Talat Şimdi

Editör: Dr. M. Talat Şimdi

Mizanpaj: Dr. Mehmet Talat Şimdi

e-posta: talatsimdi@gmail.com

vweb: www.talatsimdi.com

© Bu kitabın yayın hakları Dr. Mehmet Talat ŞİMDİ aittir.
Tanıtım için yapılacak kısa alıntılar dışında yayıncının yazılı izni
olmasının hiçbir yolla çoğaltılamaz

ISBN:

Dr. Mehmet Talat Şimdi

Nisan 2026

İTHAF

Bu alıŐma;

1969 yılından bu yana, yarım asrı aşan kadim dostluğumuz sũresince; İzmir'e hizmet sevdasını, dũrũstlũk ilkesini ve "halka hizmeti Hakk'a hizmet" gœren sarsılmaz devlet adamlığı duruşunu kendisinden œĐrendiĐim;

Birlikte gœrev yaptığımız her kademedede, adaleti vicdanın rehberliğinde aramayı, "mali egemenliği" kurumsal onurun temeli saymayı ve her Őeyden œte "insan biriktirmeyi" en bũyũk servet kabul etmeyi bana aŐılayan;

Zihinsel œzũrlũleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı (İZœV) atısı altında, œzel gereksinimli evlatlarımızın geleceğine ışık tutarken vizyonuyla yolumu aydınlatan;

Kıymetli ağabeyim, **İZœV Vakıf Başkanı Sayın Dr. Burhan œZFATURA'ya**

En derin sayĐı, vefa ve Őũkranlarımla ithaf olunur.

Ayrıca; bu uzun soluklu akademik ve kurumsal yolculuğumda sabırlarını, dualarını ve sevgilerini benden esirgemeyen kıymetli eŐim **Hayrunnisa Hanımefendi'ye**, evlatlarım **œmer Fatih, Bekir Yavuz** ve sevgili gelinlerim **Arzu ve Nazlı** ve ailemizin neŐe kaynağı torunlarım **Elif, Eren, Batu ve Leyla'ya** teŐekkũrũ bir borç bilirim.

Gelecek nesillere miras kalacak bu rehberin her satırında, ortak geçmiŐimizin izleri ve yarınlara olan inancımız saklıdır.

Dr. Mehmet Talat ŞİMDİ

İÇİNDEKİLER

Bölüm No	Bölüm Konusu	Sayfa No
	İthaf	4
01	Felsefe ve İhtiyaç – Neden Kalite?	6-17
02	Kalite El Kitabı ve Sistem Kurgusu	18-47
03	Zihinsel Özürlüleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı ve İktisadi İşletmesi Organizasyon Yapısı	18-65
04	Stratejik Analiz ve Planlama	48-65
05	Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri ve Etkileşim Haritası	69-128
06	İzmir Özürlüleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı İktisadi İşletmesi Prosedürleri.	129-168
07	Eğitim Modülleri	169-183
08	Zihinsel Özürlüleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı İktisadi İşletmesinde Kullanılan Forumlar	184-185
09	Zihinsel Özürlüleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı İktisadi İşletmesi Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi kullanılan liste ve Forumlar.	186-209
	Sonuç. Sürdürülebilir Bir Gelecek, Kurumsal Bir Emanet	210-213

BÖLÜM: 1

Felsefe ve İhtiyaç – Neden Kalite?

Engelli bireylere hizmet veren bir kurumun varlık sebebi, yalnızca sosyal bir yardım faaliyeti yürütmek değil, bu faaliyeti **insan onuruna yakışır en yüksek standartta** gerçekleştirmektir. Kalite, bu alanda bir tercih değil, ahlaki ve profesyonel bir zorunluluktur.

1.1. Emanet Kavramı ve Sosyal Sorumluluk

Rehabilitasyon merkezleri, bilançolar ve fiziksel kapasitelerle ölçülen ticari işletmeler veya statik vakıf organları değildir. Bu kurumlar, toplumun en kırılgan ve en kıymetli öznelerinin hayata tutunduğu **"emanet istasyonlarıdır"**.

Aileler, çocuklarını bu merkezlere teslim ederken sadece bir hizmet satın almazlar; evlatlarının geleceğini, umutlarını ve gelişim potansiyellerini kuruma emanet ederler. Sosyal sorumluluk felsefesi burada devreye girer: Emanet edilen "hayat", tesadüfi süreçlerle yönetilemez. Kurumsal yönetim, bu emaneti koruyacak olan en güçlü mekanizmadır¹.

1.2. Sıfır Hata Vizyonu: Eğitimin Zırhı

Üretim sektöründe hatalı bir ürün geri çağrılabilir veya imha edilebilir. Ancak özel eğitim ve rehabilitasyon süreçlerinde yapılan bir yönlemsel hata, yanlış bir yaklaşım veya geç kalınmış bir müdahale; bireyin gelişiminde telafisi yıllar sürecektir kayıplara yol açabilir.

Kalite yönetim sistemi, bu noktada kurumun üzerine giydiği bir **"zırh"** işlevi görür. Bu zırh:

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

1. Hatanın oluşma ihtimalini henüz tasarım aşamasında yok eder.
2. Süreçleri kişilerin inisiyatifinden çıkarıp standartlara bağlar.
3. "Gözden kaçma" riskini, çift kontrollü denetim mekanizmalarıyla minimize eder.

Eğitimde "kalite", tesadüfi başarıları sürdürülebilir bir sistem haline getirme sanatıdır².

MİSYONU

Engelli bireylerin potansiyellerini en üst düzeye çıkarmak, bağımsız yaşam becerileri kazanmalarını desteklemek, toplumsal hayata aktif ve eşit katılımlarını sağlamak için öğrenci merkezli, kapsayıcı ve nitelikli bir eğitim sunmak.

Aileleri destekleyerek ve toplumda farkındalık yaratarak engelli bireylerin haklarını savunmak ve onlara yönelik olumlu tutumların gelişmesine katkıda bulunmak.

VİZYONU

Engelli bireylerin eğitiminde öncü ve örnek bir kurum olmak; yenilikçi eğitim yaklaşımları ve destekleyici hizmetlerle engelli bireylerin hayallerine ulaşmalarını sağlayan, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan bir eğitim merkezi olmak.

Toplumun engelliliğe bakış açısını değiştiren, her bireyin eşit fırsatlara sahip olduğu kapsayıcı bir toplumun oluşmasına katkıda bulunmak.

KALİTE POLİTİKASI

Okulumuz, engelli bireylerin eğitiminde mükemmelliği hedefleyen, sürekli iyileştirme odaklı bir kalite yönetim sistemi benimsemiştir. Bu doğrultuda:

1. **Öğrenci Merkezilik:** Her öğrencinin bireysel ihtiyaçlarını ve öğrenme stillerini dikkate alan, destekleyici ve teşvik edici bir eğitim ortamı sunulacaktır.
2. **Kapsayıcılık:** Tüm engelli gruplarına yönelik erişilebilir ve uygun eğitim programları ve destek hizmetleri sağlanacaktır.
3. **Nitelikli Eğitim:** Alanında uzman, deneyimli ve sürekli gelişime açık eğitim kadrosu ile çağdaş ve bilimsel temellere dayalı bir eğitim verilecektir.
4. **Bireysel Gelişim:** Öğrencilerin akademik, sosyal, duygusal ve fiziksel gelişimlerini bütünsel olarak destekleyen programlar uygulanacaktır.
5. **Aile Katılımı:** Öğrenci eğitim sürecinde ailelerin aktif katılımı teşvik edilecek, düzenli iletişim ve işbirliği sağlanacaktır.
6. **Toplumsal Farkındalık:** Engellilik konusunda toplumda farkındalık yaratmaya yönelik çalışmalar yapılacak, öğrencilerin topluma entegrasyonu desteklenecektir.
7. **Sürekli İyileştirme:** Eğitim ve destek hizmetlerinin kalitesini artırmak için öğrenci, veli ve çalışan geri bildirimleri dikkate alınacak, düzenli değerlendirmeler yapılacak ve gerekli iyileştirmeler hayata geçirilecektir.
8. **Erişilebilirlik:** Okulun fiziksel yapısı, eğitim materyalleri ve iletişim kanalları tüm öğrencilerin erişimine uygun hale getirilecektir.
9. **Etik Değerler:** Tüm faaliyetlerde etik ilkelere, yasal düzenlemelere ve insan haklarına saygı gösterilecektir.

VAKFIN ORGANLARI

Mütevelli Heyeti: Vakfın en üst karar alma organıdır. Vakfın genel politikalarını belirler, yönetim kurulunu seçer ve denetler.

Yönetim Düzeyi

Yönetim Kurulu: Mütevelli Heyeti tarafından seçilir ve vakfın günlük işleyişinden sorumludur. Vakfın amaçlarını gerçekleştirmek için stratejiler geliştirir ve uygular.

Denetim Kurulu: Mütevelli Heyeti tarafından seçilir

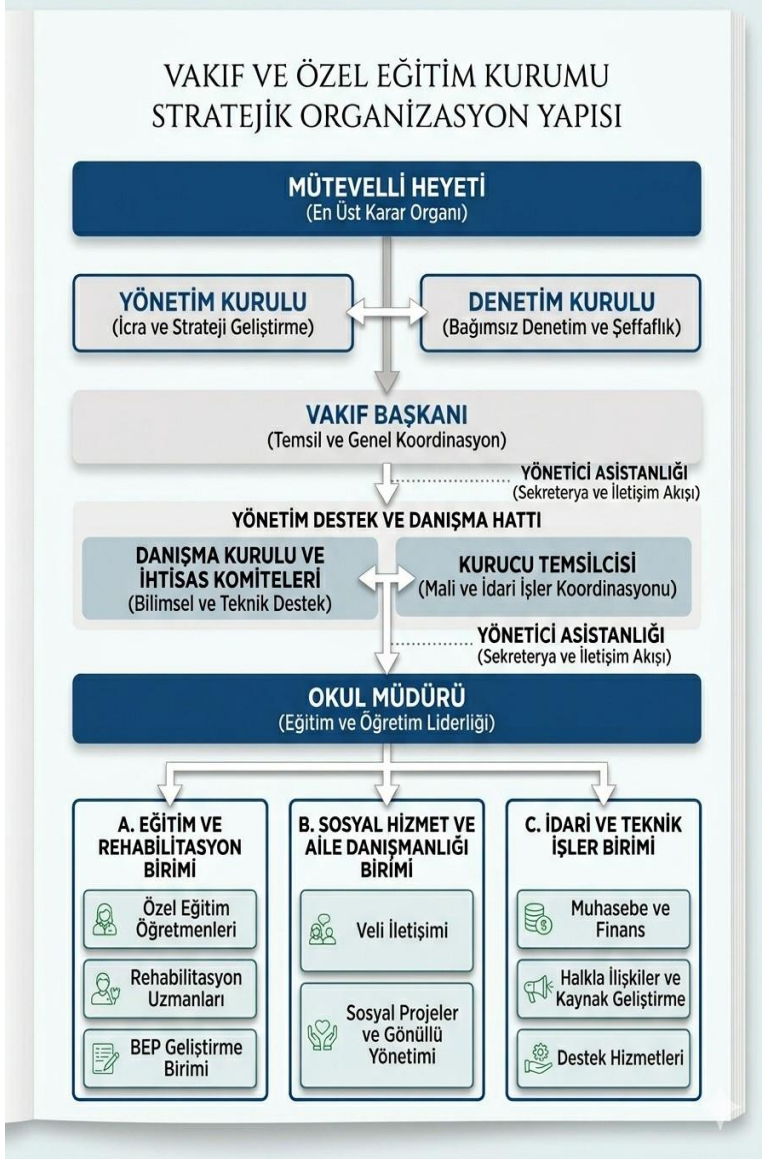
Vakıf Başkanı: Yönetim Kurulu'na başkanlık eder ve vakfı temsil eder.

1. **Vakıf Müdürü:** Vakfın idari işlerini yürütür ve farklı departmanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

Operasyonel Faaliyet Alanlarına Göre

1. **Eğitim Birimi:** Engellilere yönelik eğitim programları ve faaliyetleri düzenler.
2. **Sağlık Danışma Birimi:** Engellilerin sağlık hizmetlerine erişimini destekleyici çalışmalar yapar.
3. **Sosyal Hizmetler Danışma Birimi:** Engellilere ve ailelerine yönelik sosyal destek ve danışmanlık hizmetleri sunar.
4. **Proje ve Geliştirme Danışma Birimi:** Vakfın projelerini planlar, yürütür ve yeni kaynaklar geliştirir.
5. **Gönüllü Koordinasyon Danışma Birimi:** Vakfın gönüllü çalışmalarını organize eder ve gönüllüleri destekler.
6. **Halkla İlişkiler ve İletişim Danışma Birimi:** Vakfın tanıtımını yapar, bağış toplama faaliyetlerini yürütür ve kamuoyu ile ilişkileri yönetir.

7. **Kurucu Temsilcisi (Mali ve İdari İşler Birimi):** Vakfın mali kayıtlarını tutar, bütçeyi yönetir ve idari süreçleri yürütür.



İç Kontrol Sistemi

Etkili bir iç kontrol sistemi, okulun tüm seviyelerinde ve süreçlerinde yer almalıdır. İşte engelli okulları için dikkate alınması gereken temel iç kontrol unsurları:

1. Kontrol Ortamı:

- **Etik Değerler ve Dürüstlük:** Okul yönetiminin etik değerlere ve dürüstlüğe verdiği önem, tüm personel için bir kültür oluşturmaktadır.
- **Yönetimin Felsefesi ve Çalışma Tarzı:** Yönetimin risk alma eğilimi, kontrol bilincine yaklaşımı ve organizasyonel yapıya bakışı iç kontrolün etkinliğini etkiler.
- **Organizasyon Yapısı:** Görev ve sorumlulukların net bir şekilde tanımlandığı, yetki devrinin yapıldığı ve raporlama hatlarının belirlendiği bir yapı oluşturulmalıdır.
- **İnsan Kaynakları Politikaları ve Uygulamaları:** Personel alımı, eğitimi, performans değerlendirmesi ve disiplin süreçleri, yetkin ve güvenilir personelin istihdamını sağlamalıdır. Engelli öğrencilere yönelik özel bilgi ve becerilere sahip personelin seçimi kritik öneme sahiptir.
- **Yetkinlik:** Personelin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, beceri ve deneyime sahip olması sağlanmalıdır.

2. Risk Değerlendirmesi:

- **Hedef Belirleme:** Okulun misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri net bir şekilde tanımlanmalıdır. Engelli öğrencilerin özel eğitim ihtiyaçları bu hedeflerin merkezinde yer almalıdır.
- **Risklerin Tanımlanması ve Analizi:** Okulun hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek iç ve dış riskler sistematik bir şekilde tanımlanmalı ve analiz edilmelidir. Bu riskler arasında öğrenci güvenliği, özel eğitim hizmetlerinin kalitesi, finansal

usulsüzlükler, yasal düzenlemelere uyumsuzluklar, teknolojik arızalar ve personel yetersizlikleri sayılabilir.

- **Risklerin Önceliklendirilmesi:** Tanımlanan risklerin olasılık ve etkileri değerlendirilerek önceliklendirilmelidir. En yüksek risklere odaklanılarak kontrol faaliyetleri tasarlanmalıdır.

3. Kontrol Faaliyetleri:

- **Yetkilendirme ve Onaylama:** Tüm önemli işlemler için uygun yetkilendirme ve onaylama süreçleri belirlenmelidir. Örneğin, özel eğitim planlarının hazırlanması ve uygulanması, harcamaların yapılması, öğrenci kayıt ve nakil işlemleri gibi.
- **Görevlerin Ayrılığı:** Bir işlemin farklı aşamalarının (örneğin, bir harcamanın onaylanması, yapılması ve kaydedilmesi) farklı kişiler tarafından yürütülmesi sağlanarak hata ve suiistimal riski azaltılmalıdır. Ancak küçük okullarda bu ilkenin tam olarak uygulanması zor olabilir, bu durumda telafi edici kontroller uygulanmalıdır.
- **Fiziksel Kontroller:** Varlıkların (nakit, demirbaş, ilaçlar, özel eğitim materyalleri vb.) güvenliğini sağlamak için fiziksel erişim kontrolleri, sayımlar ve kayıtlar tutulmalıdır.
- **Bilgi İşlem Kontrolleri:** Öğrenci bilgileri, finansal veriler ve diğer hassas bilgilerin güvenliğini sağlamak için erişim kontrolleri, şifreleme, yedekleme ve kurtarma prosedürleri uygulanmalıdır.
- **Performans İncelemeleri:** Bütçe karşılaştırmaları, performans göstergelerinin izlenmesi, öğrenci gelişiminin takibi gibi düzenli incelemeler yapılarak hedeflere ulaşma düzeyi değerlendirilmelidir. Özel eğitimde bireysel öğrenme planlarının (BEP) uygulanması ve

öğrenci gelişiminin izlenmesi kritik kontrol faaliyetlerindedir.

- **Politikalar ve Prosedürler:** Tüm önemli süreçleri tanımlayan yazılı politika ve prosedürler oluşturulmalı, güncellenmeli ve tüm personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Özel eğitim hizmetlerine yönelik özel politika ve prosedürler geliştirilmelidir.

4. Bilgi ve İletişim:

- **İlgili Bilginin Belirlenmesi ve İletilmesi:** İç kontrolün işleyişi için gerekli olan tüm bilgilerin (finansal, operasyonel, yasal, düzenleyici) zamanında ve doğru bir şekilde ilgili kişilere iletilmesi sağlanmalıdır. Engelli öğrencilerin özel ihtiyaçlarına ilişkin bilgilerin ilgili personel arasında etkili bir şekilde paylaşılması önemlidir.
- **İç ve Dış İletişim Kanalları:** Okul içinde farklı seviyeler arasında ve okul ile dış paydaşlar (veli, bakanlık, ilgili kuruluşlar) arasında etkili iletişim kanalları kurulmalıdır. Geri bildirim mekanizmaları oluşturulmalıdır.

5. İzleme:

- **Sürekli İzleme:** İç kontrol sisteminin etkinliğinin günlük operasyonların bir parçası olarak sürekli izlenmesi sağlanmalıdır. Örneğin, yöneticilerin rutin kontrolleri, personel gözlemleri ve öğrenci geri bildirimleri.
- **Ayrı Değerlendirmeler:** İç kontrol sisteminin etkinliğinin belirli aralıklarla (örneğin, yılda bir veya iki kez) bağımsız bir şekilde değerlendirilmesi faydalıdır. Bu değerlendirmeler iç denetçiler veya dış uzmanlar tarafından yapılabilir.
- **Bulguların Raporlanması ve Takibi:** İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda tespit edilen eksiklikler ve iyileştirme önerileri üst yönetime raporlanmalı ve gerekli düzeltici önlemlerin alınması takip edilmelidir.

Denetim Süreci

Engelli okullarında denetim, iç ve dış denetim olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilebilir:

İç Denetim:

1. Okulun kendi bünyesinde veya bağlı olduğu kurum tarafından görevlendirilen iç denetçiler tarafından yapılır.
2. İç denetimin amacı, iç kontrol sisteminin etkinliğini değerlendirmek, risk yönetimi süreçlerini incelemek ve operasyonel verimliliği artırmaya yönelik önerilerde bulunmaktır.
3. Engelli okullarında iç denetim, özel eğitim hizmetlerinin kalitesini, öğrenci güvenliğini, BEP uygulamalarını, personel yeterliliğini ve özel kaynakların kullanımını da kapsamalıdır.
4. İç denetim raporları üst yönetime sunulur ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için eylem planları oluşturulur.

Dış Denetim:

1. Okulun bağlı olduğu Milli Eğitim Bakanlığı veya diğer ilgili kamu kurumları tarafından periyodik olarak veya ihbar üzerine gerçekleştirilebilir.
2. Dış denetimin amacı, okulun yasal dzenlemelere uygunluğunu, kamu kaynaklarının doğru ve etkin kullanılıp kullanılmadığını ve eğitim hizmetlerinin kalitesini değerlendirmektir.
3. Engelli okulları için yapılan dış denetimlerde, özel eğitim mevzuatına uyum, oğrenci haklarının korunması, fiziksel erişilebilirlik, özel donanım ve materyallerin uygunluğu gibi özel hususlar da dikkate alınır.
4. Dış denetim raporları ilgili kamu kurumlarına sunulur ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için okul ynetimine sfire verilebilir. Gerekli durumlarda yasal yaptırımlar uygulanabilir.

Engelli Okulları İçin Özel Dikkat Edilmesi Gereken Denetim Alanları:

1. **Özel Eğitim Hizmetlerinin Kalitesi:** BEP'lerin hazırlanması ve uygulanması, bireyselleştirilmiş destek hizmetlerinin sunumu, kaynaŐtırma/bütünleŐtirme uygulamalarının etkinliği.
2. **Öğrenci Güvenliği ve Refahı:** Fiziksel güvenlik önlemleri, oğrenci istismarı ve ihmeline karşı koruma mekanizmaları, acil durum prosedürleri, oğrenci sağlığı hizmetleri.
3. **Fiziksel Erişilebilirlik:** Okul binası ve çevresinin engelli oğrencilerin erişimine uygunluğu (rampa, asansör, tuvaletler vb.).
4. **Özel Donanım ve Materyaller:** Özel eğitimde kullanılan araç, gereç ve materyallerin yeterliliği, uygunluğu ve bakımı.

5. **Personel Yeterliliği ve Eğitimi:** Özel eğitim alanında uzmanlaşmış personel sayısı ve niteliği, personelin sürekli mesleki gelişimi.
6. **Bütçe ve Kaynak Yönetimi:** Özel eğitim için ayrılan kaynakların doğru ve etkin kullanımı, bağış ve yardımların yönetimi.
7. **Veli İletişimi ve Katılımı:** Velilerin özel eğitim sürecine katılımı ve bilgilendirilmesi için mekanizmalar.
8. **Yasal ve Mevzuat Uyumu:** Özel eğitimle ilgili tüm yasal düzenlemelere ve okulun kendi iç yönergelerine uyum.

Sonuç olarak, engelli okulları için etkili bir iç kontrol ve denetim sistemi oluşturmak ve uygulamak, sadece yasal bir zorunluluk değil, aynı zamanda engelli öğrencilerin kaliteli bir eğitim almasını ve okulun sürdürülebilirliğini sağlamak için kritik öneme sahiptir. Bu süreçler, okulun özgün yapısı ve engelli öğrencilerin özel ihtiyaçları dikkate alınarak sürekli olarak geliştirilmeli ve iyileştirilmelidir.

Kaynakça ve Dipnotlar

¹ **Drucker, P. F. (2017).** *Sosyal Sektörü Yönetmek.* (Vurgu: Kâr amacı gütmeyen kuruluşlarda "emanet" ve "misyon" yönetimi üzerine).

² **Crosby, P. B. (1979).** *Quality is Free.* (Sıfır Hata – Zero Defects prensibinin hizmet sektörüne uyarlanması ve önleyici faaliyetlerin maliyeti düşürürken güveni artırması üzerine).

³ **Dr. Mehmet Talat Şimdi.** *Girişimci Kent Modeli ve Yerel Yönetişim.* (Statükocu yönetimden, dinamik ve verimli kaynak yönetimine geçişin felsefesi).

BÖLÜM 2

KALİTE EL KİTABI VE SİSTEM KURGUSU

1. GİRİŞ VE STRATEJİK YAPI

- 1.1. Kalite El Kitabının Amacı ve Uygulama Kapsamı
- 1.2. Kurumsal Temeller: Misyon, Vizyon ve Temel Değerler
- 1.3. Kalite Politikası ve Stratejik Taahhütler
- 1.4. Özel Konak Engelsiz Yaşam Köyü: Kurumsal Kimlik ve Niyazi Ersoy Merkezi Hakkında Genel Bilgi

2. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (KYS) ESASLARI

- 2.1. Genel Gereklilikler ve Sistemsel Altyapı
- 2.2. KYS Süreç Etkileşim Haritası (Süreçlerin Birbirine Bağlanması)
- 2.3. Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi: Bilginin Güvenliği ve Arşivleme

3. LİDERLİK VE YÖNETİM SORUMLULUğU

- 3.1. Üst Yönetimin Taahhüdü ve Liderlik Anlayışı
- 3.2. Öğrenci ve Veli Odaklılık: Beklentilerin Karşılması
- 3.3. Stratejik Planlama:
 - 3.3.1. Ölçülebilir Kalite Hedefleri

- 3.3.2. Kalite Yönetim Sistemi Planlaması ve Değişim Yönetimi

3.4. Sorumluluk, Yetki ve Kurumsal İletişim Protokolleri

3.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG): Sistemin Sürekli Denetimi

4. KAYNAK YÖNETİMİ: KAPASİTE VE YETKİNLİK

4.1. Kurumsal Kaynakların Sağlanması ve Optimizasyonu

4.2. İnsan Kaynakları Yönetimi:

- 4.2.1. Personel Seçimi ve Oryantasyon
- 4.2.2. Yetkinlik, Farkındalık ve Sürekli Mesleki Eğitim

4.3. Altyapı Yönetimi: Fiziksel Alanlar ve Erişilebilirlik

4.4. Güvenli Çalışma ve Eğitim Ortamı (İSG ve Hijyen Standartları)

5. HİZMET GERÇEKLEŞTİRME: EĞİTİM VE REHABİLİTASYON SÜRECİ

5.1. Eğitim Hizmetinin Planlanması ve Operasyonel Kontrol

5.2. Öğrenci Kabul ve İhtiyaç Analizi Süreçleri:

- 5.2.1. Bireysel İhtiyaç ve Beklentilerin (BEP Öncesi) Belirlenmesi
- 5.2.2. Şeffaf Veli İletişim Kanalları

5.3. Eğitim Programları ve Materyal Tasarımı (Ar-Ge ve Geliştirme)

5.4. Tedarik Zinciri ve Satın Alma Yönetimi

5.5. Hizmet Sunumu: Bireysel Eğitim ve Terapi Uygulamaları

5.6. İzleme, Ölçme ve Teknik Cihazların Kalibrasyonu

6. ÖLÇME, ANALİZ VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

6.1. Veri Analizi ve İstatistiksel Değerlendirme Genel Esasları

6.2. Performans İzleme ve Ölçme:

- o 6.2.1. Öğrenci ve Veli Memnuniyeti Ölçümü
- o 6.2.2. Süreç Performans Göstergeleri (KPI) ve İzleme

6.3. İç Tetkik: Öz Denetim Mekanizması

6.4. Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü ve Düzeltici Faaliyetler

6.5. Sürekli İyileştirme (PUKÖ Döngüsü): Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al

1. GİRİŞ VE TEMEL İLKELER

1.1. Amaç

Bu Kalite El Kitabı'nın temel amacı; **Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı** bünyesinde faaliyet gösteren ve Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) mevzuatına bağlı olan **Özel Konak Engelsiz Yaşam Köyü Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi**'nin eğitim ve destek hizmetlerinde kalite standartlarını yapılandırmaktır.

Bu el kitabı, okulun tüm paydaşlarını (öğrenciler, aileler, eğitimciler ve yönetim) "Girişimci Kent" vizyonu ile uyumlu, kalite odaklı bir çalışma disiplini etrafında toplar. Temel hedeflerimiz şunlardır:

1. **Standartizasyon:** Eğitim ve rehabilitasyon süreçlerini ulusal ve uluslararası (ISO 9001 vb.) kalite normlarına uygun hale getirmek.
2. **Birey Odaklılık:** Engelli öğrencilerin bireysel gelişim ihtiyaçlarını (BEP) merkeze alan, ölçülebilir süreçler tanımlamak.
3. **Kurumsal Zırh:** Hataları oluşmadan engelleyen "sıfır hata" disipliniyle öğrenci ve veli memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.
4. **Şeffaflık:** Kaynak yönetiminde ve idari süreçlerde hesap verebilir bir yapı kurmak.
5. **Sürekli Gelişim:** Veriye dayalı analizlerle kurum performansını düzenli olarak izlemek ve iyileştirmek.

1.2. Kapsam

Kalite Yönetim Sistemimiz, merkezin tüm operasyonel ve idari katmanlarını kapsayan bütünsel bir şemsiyedir:

1. **Eğitim-Öğretim Süreçleri:** BEP (Bireysel Eğitim Planı) hazırlığı, materyal geliştirme ve ölçme-değerlendirme faaliyetleri.
2. **Öğrenci Destek ve Terapi:** Fizyoterapi, ergoterapi, konuşma terapisi ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin kalite standartları.
3. **Veli Ekosistemi:** Veli eğitimleri, geri bildirim mekanizmaları ve aile katılım stratejileri.
4. **İnsan Kaynakları:** Uzman kadronun seçimi, "sürekli gelişim" odaklı hizmet içi eğitimler ve yetkinlik yönetimi.
5. **Altyapı ve Erişilebilirlik:** Engelsiz Yaşam Köyü bünyesindeki fiziksel alanların (atölyeler, spor alanları, derslikler) güvenliği ve tam erişilebilirlik standartları.
6. **İdari ve Mali Yönetim:** Vakıf ve okul arasındaki koordinasyon, kaynakların etkin kullanımı ve mevzuat uyumu.

2. KURUMSAL KİMLİK: MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Kurumumuzun kalite yolculuğundaki pusulası, aşağıda belirtilen temel vizyon ve misyon bildirgeleridir:

MİSYONUMUZ

"Engelli bireylerin potansiyellerini en üst düzeye çıkarmak, bağımsız yaşam becerileri kazanmalarını desteklemek ve toplumsal hayata aktif/eşit katılımlarını sağlamak için öğrenci merkezli, kapsayıcı ve nitelikli bir eğitim sunmak; aileleri destekleyerek toplumda engelli hakları konusunda farkındalık yaratmaktır."

VİZYONUMUZ:

"Engelli eğitiminde yenilikçi yaklaşımları ve destekleyici hizmetleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, örnek alınan bir eğitim merkezi olmak; her bireyin eşit fırsatlara sahip olduğu kapsayıcı bir toplumun inşasına öncülük etmektir."

1.3. Kurumsal Değerler ve Kalite Politikası

İZÖV Özel Konak Engelsiz Yaşam Köyü Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi olarak, vizyonumuza ulaşmak için belirlediğimiz yol haritası, sarsılmaz etik değerler ve mükemmeliyetçi bir kalite politikası üzerine inşa edilmiştir.

1.3.1. Temel Değerlerimiz

Faaliyetlerimizin her aşamasında rehberlik eden temel sütunlarımız şunlardır:

1. **Öğrenci Merkezilik ve Bireyselleştirilmiş Eğitim:** Tüm çabalarımızın odağında öğrencilerimiz yer alır. Her öğrencimizin kendine özgü öğrenme hızına ve stiline uygun **Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları (BEP)** uygulayarak, onların potansiyellerini en üst düzeye çıkarmak için güvenli bir öğrenme ortamı sunarız.
2. **Saygı, Hoşgörü ve Empati:** Farklılıkları bir zenginlik olarak kabul ederiz. Öğrencilerimize, ailelerimize ve çalışanlarımıza karşı duyarlı, empati kuran ve her bireyin onuruna değer veren bir yaklaşım benimseriz.
3. **Kapsayıcılık ve Eşitlik:** Her bireyin eşit fırsat haklarına sahip olduğuna inanırız. Hizmetlerimizde ayrımcılığa yer vermez, katılımı ve aidiyet duygusunu teşvik ederiz.
4. **Profesyonellik ve Etik Değerler:** Dürüstlük, gizlilik, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkelerinden taviz

vermeyiz. Tüm süreçlerimizde profesyonel etik kuralları en üst düzeyde uygularız.

5. **İŞbirliği ve Ekip alıŐması:** Öğretmenler, uzmanlar ve veliler arasındaki güçlü iletişimin başarının anahtarı olduğuna inanırız. Ekip ruhunun gücüyle sinerji yaratırız.
6. **Sürekli Gelişim ve Şeffaflık:** "Öğrenen bir okul" kültürüyle yenilikleri takip eder, mesleki gelişimi destekleriz. Tüm paydaşlarımızla açık, dürüst ve anlaşılır bir iletişim kurarız.
7. **Vakıf Kültürüne Bağlılık:** Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı'nın köklü misyonuna sadık kalarak, vakfın destekleyici ve birleŐtirici rolünü kurumsal kimliğimizle btnleŐtiririz.

1.3.2. Kalite Politikamız

Okulumuz, engelli bireylerin eğitiminde "**Mükemmellik ve Sürekli İyileştirme**" odaklı bir yönetim sistemini taahhüt eder. Kalite anlayışımız şu maddelerle güvence altına alınmıştır:

İlke	Taahhüdümüz
Bireysel Gelişim	Akademik, sosyal, duygusal ve fiziksel gelişimi bütünsel olarak desteklemek.
Nitelikli Eğitim	Uzman ve sürekli gelişime açık bir eğitim kadrosuyla çağdaş, bilimsel temelli eğitim sunmak.
Aile Katılımı	Eğitim sürecinde aileleri aktif bir paydaş haline getirerek işbirliğini sürekli kılmak.
Erişilebilirlik	Fiziksel yapıyı ve tüm materyalleri kısıtlamasız erişime uygun hale getirmek.
Toplumsal Farkındalık	Öğrencilerimizin topluma entegrasyonu için sosyal bilinç projeleri yürütmek.

İlke	Taahhüdümüz
Sürekli İyileştirme	Veli ve çalışan geri bildirimlerini dikkate alarak sistemimizi periyodik olarak güncellemek.

1.4. Kurum Tarihçesi ve Fiziksel Yapı

İZÖV Özel Konak Engelsiz Yaşam Köyü Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi, sadece bir eğitim kurumu değil, İzmir'in yerel yönetim ve sivil toplum iş birliğinin en somut örneklerinden biridir.



1. **Kurumsal Hafıza ve Yerleşke:** Merkezimiz, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı **Dr. Burhan Özfatura** döneminde, belediye meclisinin ilgili kararı ile 99 yıllığına vakfa tahsis edilen arazi üzerinde yükselmiştir. Bu tahsis,

yerel yönetimlerin engelli bireylere yönelik "Girişimci Kent" vizyonunun ilk tohumlarını atmıştır.

2. **İş Birliği ve Dönüşüm:** İlk binalarımız **Cem Bakiöğlü** ve değerli hayırseverlerimizin katkılarıyla inşa edilmiştir. 2018 yılında, ekonomik ömrünü tamamlayan binalarımız, Konak Belediye Başkanı **Abdul Batur** döneminde alınan belediye meclisi kararı ile modernize edilerek bugünkü tam donanımlı ve modern fiziksel yapısına kavuşturulmuştur.
3. **Konum:** Merkezimiz, Yenişehir 1199 Sokak No:18-80 Konak/İzmir adresinde, "Engelsiz Yaşam Köyü" konseptiyle hizmetlerini sürdürmektedir.

2-KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (KYS)

2.1. Genel Gereklilikler ve Yönetim Prensipleri

Niyazi Ersoy Özel Eğitim Okulu olarak kurduğumuz Kalite Yönetim Sistemi (KYS), sadece yasal bir zorunluluğu yerine getirmek değil; öğrencilerimize sunduğumuz hizmeti sürekli iyileştirecek "kurumsal bir zırh" oluşturmaktır. Sistemimiz şu temel prensipler üzerine inşa edilmiştir:

1. **Süreç Yaklaşımı:** Kurumdaki tüm faaliyetler birbirini besleyen süreçler olarak yönetilir. Eğitim-öğretimden veli iletişimine kadar her adımın çıktısı, bir sonraki adımın girdisidir.
2. **Liderlik ve Katılımcılık:** Okul yönetimi, kalite hedeflerinin belirlenmesinde liderlik ederken; başarının tüm çalışanların sürece katılımı ve fikirlerini sunmasıyla mümkün olduğuna inanır.
3. **Kanıtı Dayalı Karar Verme:** Kararlarımızı varsayımlarla değil; öğrenci performans verileri, veli geri bildirimleri ve iç denetim raporlarından elde edilen somut kanıtlarla alırız.
4. **İlişki Yönetimi ve Mevzuat Uyumu:** Başta MEB ve Vakfımız olmak üzere, tüm paydaşlarla şeffaf ve güvene dayalı ilişkiler yürütür; engelli eğitime dair özel mevzuatı titizlikle takip ederiz.
5. **Sürekli İyileştirme (PUKÖ):** Her bir sürecimiz; Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) döngüsüyle sürekli daha iyiye doğru evrilir.

2.2. Kalite Yönetim Sistemi Süreç Haritası

Niyazi Ersoy Özel Eğitim Okulu'nda kalite, tesadüfi bir sonuç değil; titizlikle kurgulanmış süreçlerin bileşkesidir. Kalite Yönetim

Sistemimiz, kurumun misyonunu operasyonel düzeye indiren üç ana süreç grubundan oluşur.

A. Temel Süreçler (Öğrenci Odaklı Süreçler)

Bu grup, öğrencimizin kuruma adım attığı andan mezuniyetine kadar geçen "değer yaratma" yolculuğunu kapsar:

A.1. Kayıt, Kabul ve Oryantasyon: Başvuru değerlendirme ve öğrencinin okula uyumunun profesyonelce desteklenmesi.

A.2. İhtiyaç Analizi ve Bütünsel Değerlendirme: Veli anamnezi, gelişimsel değerlendirme ve destek hizmeti (fizyoterapi, ergoterapi vb.) ihtiyaçlarının tespiti.

A.3. Bireysel Eğitim Planı (BEP) Döngüsü: BEP ekibinin teşkili, kısa ve uzun dönemli hedeflerin bilimsel yöntemlerle belirlenmesi, uygulanması ve revizyonu.

A.4. Farklılaştırılmış Eğitim ve Öğretim: Teknoloji destekli, materyal odaklı ve bireysel hıza duyarlı sınıf yönetimi.

A.5. Ölçme, Değerlendirme ve İzleme: Gelişimin düzenli kaydı, raporlanması ve veli ile periyodik geri bildirim mekanizmalarının işletilmesi.

A.6. Multidisipliner Destek Hizmetleri: Rehberlik, dil terapisi ve sosyal hizmet danışmanlığı gibi uzmanlık gerektiren yan hizmetlerin entegrasyonu.

A.7. Mezuniyet ve Hayata Hazırlık: Üst eğitim kurumlarına yönlendirme ve mezuniyet sonrası izleme süreçleri.

B. Destek Süreçleri (Operasyonel Altyapı)

Temel süreçlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan lojistik ve idari kuvvetlerdir:

B.1. İnsan Kaynakları ve Yetkinlik: Personel seçimi, oryantasyon ve "sürekli öğrenen organizasyon" için hizmet içi eğitimler.

B.2. Altyapı, Teknoloji ve Güvenlik: Engelsiz Yaşam Köyü'nün fiziksel bakımı, teknolojik donanımı ve %100 erişilebilirlik standartları.

B.3. Finans, Bütçe ve Tedarik: Kaynakların şeffaf yönetimi, satın alma protokolleri ve mali raporlama.

B.4. Kurumsal İletişim ve Tanıtım: Veli bilgilendirme kanalları, sosyal medya yönetimi ve halkla ilişkiler.

B.5. Dokümantasyon ve Dijital Arşiv: Kayıtların gizlilik esasına göre muhafazası ve KYS dokümanlarının güncelliği.

C. Yönetim Süreçleri (Stratejik Liderlik)

Sistemin çarklarını döndüren ve sürekli iyileşmeyi sağlayan karar mekanizmalarıdır:

C.1. Stratejik Planlama ve SWOT Analizi: Paydaş beklentileri doğrultusunda hedeflerin ve KPI (Temel Performans Göstergeleri) setlerinin oluşturulması.

C.2. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG): Veri analizi yoluyla sistemin etkinliğinin en üst düzeyde değerlendirilmesi.

C.3. İç Denetim ve Uyumluluk: Sistemin yasal mevzuata ve kalite standartlarına uygunluğunun periyodik kontrolü.

C.4. Sürekli İyileştirme ve Yenilikçilik: Geri bildirimlerin düzeltici/önleyici faaliyetlere dönüştürülmesi ve yeni eğitim modellerinin hayata geçirilmesi.

2.3. Dokümantasyon ve Bilgi Yönetimi

Kalite Yönetim Sistemimizin başarısı, bilginin doğruluğuna, güncelliğine ve erişilebilirliğine bağlıdır. "**Söz uçar, yazı kalır**" ilkesinden hareketle, kurumumuzdaki tüm süreçler belirli bir hiyerarşi içinde dokümante edilir.

2.3.1. Doküman Piramidi ve Hiyerarşisi

Kurumumuzda bilgi, en genelden en özele doğru beş seviyeli bir piramit yapısında sınıflandırılır:

1. Seviye: Kalite El Kitabı (KEK): Sistemin anayasasıdır. Okulun kalite politikasını, hedeflerini ve ana süreçlerini tanımlar.

2. Seviye: Prosedürler: "Ne, kim tarafından, ne zaman yapılır?" sorularına yanıt verir. (Örneğin: BEP Hazırlama Prosedürü, Kayıt Kabul Prosedürü).

3. Seviye: Talimatlar ve Kılavuzlar: "Nasıl yapılır?" sorusuna odaklanan teknik detaylardır. (Örneğin: Fizyoterapi Cihazı Kullanım Talimatı).

4. Seviye: Formlar: Veri toplama araçlarıdır. (Örneğin: Veli Geri Bildirim Formu, Öğrenci Gelişim Raporu).

5. Seviye: Kayıtlar: Faaliyetlerin kanıtıdır. (Örneğin: İmzalı BEP tutanakları, eğitim katılım listeleri).

2.3.2. Doküman Döngüsü: Oluşturma, Onay ve Dağıtım

Bilginin kontrolsüz yayılımını önlemek adına şu protokoller izlenir:

- 1. Hazırlık ve Onay:** Dokümanlar uzman personelce hazırlanır, KYS Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve **Okul Müdürü** onayı ile resmîyet kazanır.

2. **Kodlama:** Her doküman; izlenebilirliği sağlamak adına benzersiz bir **Doküman Kodu, Yayın Tarihi ve Revizyon Numarası** ile tanımlanır.
3. **Erişilebilirlik:** Onaylı dokümanlar, kurumun dijital ağında (bulut veya ortak sürücü) personelin erişimine açılır. Güncel olmayan (geçersiz) kopyaların kullanımı kesinlikle yasaktır.

2.3.3. Revizyon ve Güncellik

Mevzuat değişiklikleri veya iyileştirme önerileri doğrultusunda dokümanlar düzenli olarak gözden geçirilir. Revize edilen doküman yeni bir numara alır; eski versiyon ise "İPTAL" veya "GEÇERSİZ" damgasıyla işaretlenerek dijital/fiziksel arşivde saklanır.

2.3.4. Kayıtların Saklanması, Güvenliği ve İmhası

1. **Güvenlik:** Öğrenci gelişim kayıtları ve personel dosyaları gibi hassas veriler, KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde yüksek güvenliktir fiziksel/dijital alanlarda muhafaza edilir.
2. **Saklama Süresi:** Kayıtlar, MEB mevzuatı ve okul politikalarında belirtilen yasal süreler boyunca saklanır.
3. **İmha:** Süresi dolan belgeler, gizlilik ihlali oluşturmayacak şekilde (kırpma vb. yöntemlerle) imha edilir ve işlem tutanak altına alınır.

2.3.5. Dış Kaynaklı Doküman Yönetimi

MEB tarafından yayınlanan yönetmelik, genelge ve rehberler; sistemimizin bir parçası olarak kabul edilir. Bu dokümanlar KYS Temsilcisi tarafından takip edilir, okulun iç süreçlerine entegre edilir ve ilgili birimlere ivedilikle duyurulur.

3-YÖNETİM SORUMLULUĞU VE LİDERLİK

3.1. Yönetimin Taahhüdü ve Liderlik

Özel Konak Engelsiz Yaşam Köyü Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi yönetimi, Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) sadece bir dokümantasyon yığını değil, yaşayan bir kurum kültürü olması için liderlik eder. Yönetimimiz; kaynakların sağlanması, kalite politikasının tüm personelce içselleştirilmesi ve "öğrenci odaklı" bir ekosistemin sürdürülmesi konusunda tam taahhüt verir.

3.2. Kuruluşun Bağlamı ve Paydaş Analizi

Kurumumuz, statik bir yapı değil, çevresiyle etkileşim halinde olan dinamik bir organizasyondur.

1. **İç ve Dış Hususlar:** MEB mevzuatındaki değişiklikler, teknolojik yenilikler, ekonomik göstergeler ve toplumsal beklentiler sürekli analiz edilir.
2. **İlgili Taraflar:** Başta **öğrencilerimiz ve velilerimiz** olmak üzere; vakfımız, çalışanlarımız, bağışçılarımız ve Milli Eğitim Bakanlığı en önemli paydaşlarımızdır. Bu tarafların ihtiyaç ve beklentileri, stratejik planlamamızın temel girdisidir.

3.3. Stratejik Planlama ve Risk Yönetimi

Yönetim, kurumun geleceğini tesadüflere bırakmaz; riskleri öngörür ve fırsatları değerlendirir.

1. **Kalite Hedefleri:** Her eğitim-öğretim yılı başında; ölçülebilir, ulaşılabilir ve zamana bağlı (SMART) hedefler belirlenir (Örn: Veli memnuniyet oranını %95'e çıkarmak, personel eğitim saatlerini %20 artırmak vb.).

2. **Risk ve Fırsat Yönetimi:** Eğitim kalitesini veya öğrenci güvenliğini tehdit edebilecek riskler önceden belirlenir ve "önleyici faaliyetler" ile kontrol altına alınır.
3. **Değişim Yönetimi:** Müfredat veya fiziksel altyapıdaki her türlü değişiklik, sistemin bütünlüğünü bozmadan planlı bir şekilde yürütülür.

3.4. Kurumsal Roller, Yetki ve İletişim

Sistemde "kimin ne yaptığı" net bir şekilde tanımlanmıştır.

1. **Sorumluluk ve Yetki:** Tüm pozisyonların görev tanımları, yetki sınırları ve kalite sistemindeki rolleri **KYS Görev Tanımı Dosyası**'nda açıkça belirtilmiştir.
2. **Organizasyon Şeması:** Yetki devri ve raporlama hatları, dikey ve yatay iletişim kanallarını destekleyecek şekilde kurgulanmıştır (Bkz. Bölüm 2.2).
3. **İletişim Protokolleri:** Kurum içi (personel toplantıları, duyuru panoları) ve kurum dışı (veli bilgilendirme sistemleri, sosyal medya) iletişim kanalları şeffaf ve hızlı bilgi akışı sağlayacak şekilde yönetilir.

3.5. Destek ve Kaynak Yönetimi

Yönetim, hedeflere ulaşmak için gerekli olan dört ana kaynağın yönetiminden sorumludur:

1. **İnsan Kaynakları:** Personelin yetkinliği ve sürekli mesleki gelişimi.
2. **Altyapı:** Engelsiz Yaşam Köyü'nün fiziksel alanlarının ve cihazlarının yönetimi.
3. **Çalışma Ortamı:** Personel motivasyonu ve güvenli eğitim ortamı.
4. **Bilgi ve Belgelendirme:** Kurumsal hafızanın (dokümanlar ve kayıtlar) korunması.

3.6. Performans Değerlendirme ve İyileştirme

Yönetim, sistemin aynası olan verileri düzenli olarak inceler:

1. **İç Denetim:** Sistemin işleyişindeki uygunsuzlukları tespit etmek için yapılan objektif kontrollerdir.
2. **Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG):** Okul yönetimi, periyodik olarak toplanarak KYS'nin etkinliğini, denetim sonuçlarını, öğrenci geri bildirimlerini ve iyileştirme fırsatlarını değerlendirir.
3. **Sürekli İyileştirme:** "Daha iyisi her zaman mümkündür" inancıyla, düzeltici faaliyetler mekanizması (KYS Süreçler Dosyası) işletilir.

4- KAYNAK YÖNETİMİ VE OPERASYONEL VERİMLİLİK

4.1. Kaynak Yönetiminin Stratejik Çerçevesi

Kurumumuzun misyonu olan "bağımsız yaşam becerileri kazandırma" hedefi, ancak kaynakların doğru planlanması ve etkin kullanımı ile mümkündür. Yönetimimiz, sahip olduğu tüm finansal, beşeri ve fiziksel varlıkları, **Öğrenci Odaklılık** ilkesi çerçevesinde birer "gelişim aracı" olarak görür.

4.2. İnsan Kaynakları: Yetkinlik ve Uzmanlık

Engelli bireylerin eğitimi, yüksek hassasiyet ve uzmanlık gerektirir. İnsan kaynağı stratejimiz şu temellere dayanır:

1. **Nitelikli Personel Temini:** Özel eğitim öğretmenleri, fizyoterapistler ve destek personelinin seçiminde; hem mesleki yetkinlik hem de yüksek empati kapasitesi esas alınır.
2. **Sürekli Gelişim:** Personelimiz, güncel özel eğitim yöntemleri ve kaynak yönetimi disiplini konularında periyodik hizmet içi eğitimlere tabi tutulur.
3. **Performans Yönetimi:** Çalışanlarımızın kaynak kullanımındaki etkinliği ve hedeflere katkısı, **KYS Görev Yetki ve Sorumluluklar Dosyası** kriterlerine göre ölçülür.

4.3. Altyapı, Donanım ve Çalışma Ortamı

"Engelsiz Yaşam Köyü" yerleşkemiz, bir kaynak olarak en üst düzeyde korunur:

1. **Fiziksel Alanlar ve Erişilebilirlik:** Binalar ve sosyal donatılar, uluslararası erişilebilirlik standartlarına göre

yönetilir. Bakım ve onarım süreçleri, eğitimde kesinti yaşanmaması için planlı yürütülür.

2. **Eğitim Materyalleri ve Teknoloji:** Teknolojik destekler (akıllı tahtalar, rehabilitasyon yazılımları) ve özel eğitim materyallerinin envanteri titizlikle tutulur; güncelliği sağlanır.
3. **Güvenlik ve Refah:** Öğrenci ve personelin fiziksel güvenliği ile ruhsal refahını destekleyen, sağlığa uygun ve huzurlu bir çalışma ortamı tesis edilir.

4.4. Finansal Kaynakların Yönetimi ve Şeffaflık

Vakıf bünyesinde yönetilen mali kaynaklar, kamu vicdanı ve hesap verebilirlik ilkesiyle idare edilir:

1. **Stratejik Bütçeleme:** Gelir ve giderler; öğrenci ihtiyaçları önceliklendirilerek planlanır. Bağışlar ve diğer gelirler, tam şeffaflıkla kaydedilir.
2. **Maliyet Optimizasyonu:** Satın alma süreçlerinde "en uygun maliyetle en yüksek kalite" dengesi gözetilir. Her harcama, önceden tanımlanmış yetki limitleri dahilinde kontrol edilir.

4.5. Malzeme, Stok ve Envanter Yönetimi

Kurumsal israfın önlenmesi için malzeme döngüsü kontrol altındadır:

1. **Tedarik Zinciri:** İhtiyaç analizleri doğrultusunda tedarikçi seçimi yapılır.
2. **Stok Kontrolü:** Sarf malzemelerinin ve eğitim gereçlerinin stok seviyeleri izlenerek israf önlenir; "sıfır stok hatası" ile çalışılır.
3. **Ömür Takibi:** Envanterdeki cihazların kullanım ömrü ve kalibrasyonları takip edilir; miadı dolan kaynaklar usulüne uygun imha edilir.

4.6. Bilgi ve Veri Yönetimi

Kurumsal hafıza ve öğrenci verileri en kıymetli kaynağımızdır:

1. **Veri Güvenliği:** Öğrenci gelişim raporları, tıbbi anamnezler ve finansal kayıtlar, KVKK uyumlu güvenli sunucularda saklanır.
2. **Karar Destek Sistemi:** Toplanan tüm idari ve finansal veriler, üst yönetimin "Kanıtı Dayalı Karar Verme" süreçlerine girdi sağlar.

4.7. Performans Değerlendirme ve İyileştirme

Kaynak yönetiminin başarısı, düzenli olarak **İç Denetim** ve **Yönetimin Gözden Geçirmesi** toplantılarında masaya yatırılır. Bütçe sapmaları, envanter kayıpları veya personel memnuniyet anketleri üzerinden iyileştirme projeleri (PUKÖ döngüsü) başlatılır.

5-HİZMET GERÇEKLEŞTİRME (EĞİTİM VE DESTEK SÜREÇLERİ)

5.1. Hizmet Sunumunun Stratejik Esasları

Kurumumuzda hizmetin gerçekleştirilmesi; sadece bir müfredatın aktarılması değil, engelli bireyin toplumsal hayata tam entegrasyonu için gerekli olan tüm tıbbi, pedagojik ve sosyal süreçlerin bütünsel bir yönetimidir. Bu süreçte "**Birey Odaklılık**" ve "**Yüksek Hizmet Kalitesi**" sarsılmaz ilkelerimizdir.

5.2. Hizmet Planlaması ve Risk Yönetimi

Eğitim ve destek hizmetlerimizin sunumu, tesadüfi değişkenlerden arındırılmış, planlı bir yapıya sahiptir:

1. **Hizmet Hedefleri:** Her öğrenci için somut, ölçülebilir ve zaman kısıtlı gelişim hedefleri (BEP) belirlenir.
2. **Risk ve Fırsat Analizi:** Öğrencinin gelişimindeki olası aksaklıklar, davranış problemleri veya sağlık riskleri önceden öngörülür ve "Bireysel Kriz Planları" ile kontrol altına alınır.
3. **Değişim Yönetimi:** Mevzuat güncellemeleri veya yeni rehabilitasyon teknikleri, hizmet aksatılmadan sisteme entegre edilir.

5.3. Temel Operasyonel Süreçler: Eğitim ve Öğretim

Hizmetin kalbi olan bu süreçte, bilimsel temellere dayalı bir metodoloji izlenir:

1. **Tanımlama ve Değerlendirme:** Öğrenci kuruma kabul edildiğinde; akademik, sosyal, motor ve dil becerileri uzman ekip tarafından detaylıca analiz edilir.

2. **BEP Döngüsü:** Hazırlanan **Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları (BEP)**, her öğrencinin "öğrenme parmak izi"dir. Bu planlar, disiplinlerarası bir kurul tarafından onaylanır ve periyodik olarak revize edilir.
3. **Farklılaştırılmış Metodoloji:** Görsel, işitsel ve dokunsal materyallerle desteklenen, teknoloji odaklı eğitim yöntemleri kullanılır.
4. **Sınıf ve Ortam Yönetimi:** Öğrenme ortamları, dikkat dağıtıcı unsurlardan arındırılmış, %100 erişilebilir ve güvenli fiziksel şartlarda sunulur.

5.4. Multidisipliner Destek Hizmetleri

Eğitimi destekleyen ve tamamlayan rehabilitasyon süreçleri, hizmet kalitemizin ayrılmaz parçasıdır:

1. **Uzmanlık Alanları:** Rehberlik ve psikolojik danışmanlık, fizyoterapi, ergoterapi ve dil-konuşma terapisi hizmetleri eş zamanlı ve koordineli yürütülür.
2. **Aile Danışmanlığı:** Eğitimin ev ortamında da sürmesi için velilere yönelik rehberlik ve sosyal hizmet desteği sağlanır.
3. **Tamamlayıcı Hizmetler:** Öğrenci sağlığına uygun beslenme programları ve güvenli ulaşım (servis) süreçleri, toplam kalite yönetimi kapsamındadır.

5.5. İzleme, Değerlendirme ve Veli İş Birliği

Hizmetin etkinliği sürekli ölçülür:

1. **Gelişim Takip Toplantıları:** Öğretmenler ve terapistler, öğrenci gelişimini düzenli olarak tartışır ve kayıt altına alır.
2. **Veli Bilgilendirme:** Şeffaflık ilkimiz gereği, gelişim raporları velilerle periyodik olarak paylaşılır ve onların geri bildirimleri iyileştirme için ana girdi kabul edilir.

3. **Geçiş Süreçleri Yönetimi:** Öğrencinin üst kademeye, farklı bir eğitim kurumuna veya iş hayatına geçişi; hazırlık programları ve yönlendirme rehberliği ile desteklenir.

5.6. Performans Analizi ve Sürekli İyileştirme

Hizmet gerçekleştirme süreci, **İç Denetim** ve **Yönetimin Gözden Geçirmesi** aşamalarında titizlikle incelenir.

1. **Uygunsuzluk Yönetimi:** Beklenen gelişimin sağlanamadığı veya hizmet aksaklığı yaşanan durumlarda derhal "Düzeltilici Faaliyet" başlatılır.
2. **Öğrenen Organizasyon:** Sahadan elde edilen "öğrenilen dersler", diğer birimlerle paylaşılır ve kurumun genel hizmet kalitesini artırmak için yaygınlaştırılır.

6-ÖLÇME, ANALİZ VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

6.1. Sürekli İyileştirme Kültürü ve Stratejik Yaklaşım

Kurumumuzda kalite; statik bir hedef değil, dinamik bir yolculuktur. Vizyonumuz olan "öncü ve örnek kurum" olma hedefi, ancak tüm süreçlerimizin veriye dayalı olarak ölçülmesi ve analiz edilmesiyle mümkündür. Kalite politikamızın merkezinde yer alan "**Veriye Dayalı Karar Verme**" prensibi, her iyileştirme adımının somut bir kanıtla dayanmasını sağlar.

6.2. Kuruluşun Bağlamı ve Performans Beklentileri

İç ve dış paydaşlarımızın (MEB, Vakıf, Veli, Toplum) beklentilerini karşılamak adına, performansımızı etkileyen tüm risk ve fırsatlar periyodik olarak analiz edilir. Bu analizler, hizmet kalitesini artırmak için birer iyileştirme fırsatı olarak değerlendirilir.

6.3. Veriye Dayalı Liderlik ve Planlama

Yönetimimiz, ölçme ve analiz sonuçlarını sistemin "pusulası" olarak kabul eder:

1. **Ölçülebilir Hedefler:** Her eğitim döneminde; öğrenci başarısı, veli memnuniyeti ve personel yetkinliği için sayısal KPI (Temel Performans Göstergeleri) setleri belirlenir.
2. **Risk Odaklı Planlama:** Analiz sonuçlarına göre performans düşüklüğü riski taşıyan süreçlerde önleyici faaliyetler planlanır.
3. **Kurumsal Roller:** Tüm birimler, kendi süreçlerine dair veriyi toplamak, raporlamak ve iyileştirme önerisi sunmakla yetkilendirilmiştir.

6.4. Ölçme ve Analiz (Performans Değerlendirme)

Sistemimizin etkinliği aşağıdaki dört ana koldan ölçülür:

Ölçüm Alanı	Yöntem ve Araçlar
Öğrenci Başarısı	Gelişimsel değerlendirmeler, portfolyo incelemeleri, BEP hedef gerçekleştirme oranları.
Paydaş Memnuniyeti	Periyodik veli/öğrenci anketleri, odak grup görüşmeleri ve geri bildirim formları.
Personel Performansı	Yetkinlik matrisleri, hizmet içi eğitim değerlendirme testleri ve hedef bazlı performans formları.
Süreç Etkinliği	Devamsızlık oranları, kaynak kullanım verimliliği, iç denetim bulguları ve hata oranları.

Analiz Metodolojisi: Toplanan veriler; trend analizleri ve karşılaştırmalı istatistiksel yöntemlerle işlenerek yönetim raporlarına dönüştürülür.

6.5. İç Denetim ve Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

1. **İç Denetim:** Sistemin yasal mevzuata (MEB) ve iç prosedürlere uygunluğu, tarafsız denetçilerce periyodik olarak kontrol edilir. Denetim bulguları, düzeltici faaliyetlerin en önemli kaynağıdır.

2. **YGG Toplantıları:** Üst yönetim; ölçme sonuçlarını, denetim raporlarını ve veli geri bildirimlerini masaya yatırarak sistemin genel sağlığını değerlendirir ve gerekli kaynak tahsisini yapar.

6.6. İyileştirme Mekanizmaları

Hatalardan öğrenmek ve mükemmelliğe odaklanmak için iki ana hat işletilir:

1. **Düzeltilici Faaliyetler:** Tespit edilen uygunsuzlukların "Kök Neden Analizi" yapılır ve hatanın tekrarını önleyecek kalıcı çözümler devreye alınır.
2. **Sürekli İyileştirme (PUKÖ):** İyileştirme ekipleri oluşturularak "İyi Uygulama Örnekleri" yaygınlaştırılır. Personelden gelen öneriler değerlendirilerek yenilikçi eğitim modelleri hayata geçirilir.

7-EKLER VE UYGULAMA ARAÇLARI

Bu bölüm, Kalite Yönetim Sistemimizin (KYS) operasyonel kanıtlarını ve uygulama formlarını içeren zengin bir kütüphane niteliğindedir.

7.1. Kurumsal Taahhüt ve Yapı Ekleri

Ek A: Kalite Politikası Beyanı ve Yayılım Kanıtları: Politikanın tam metni; web sitesi, kurumsal panolar ve personel oryantasyon kayıtları gibi mecralardaki görünürlük kanıtları.

Ek B: Güncel Organizasyon Şeması: Yetki ve sorumluluk hatlarını, KYS rollerini de kapsayacak şekilde gösteren hiyerarşik yapı.

Ek G: Tanımlar ve Kısaltmalar Sözlüğü: El kitabında kullanılan teknik terimlerin (BEP, PUKÖ, KPI vb.) açıklayıcı rehberi.

7.2. Stratejik Analiz ve Planlama Ekleri

1. **Ek C: Yasal ve Mevzuat Şartları Listesi:** MEB yönetmelikleri, Vakıf senedi ve ilgili kanunların güncel listesi ile uyum referansları.
2. **Ek D: İlgili Taraflar ve Beklenti Matrisi:** Öğrenci, veli, vakıf ve toplumun beklentilerinin KYS süreçleriyle eşleştirildiği analiz tablosu.
3. **Ek E: Kalite Hedefleri ve İzleme Tablosu:** Yıllık SMART hedeflerin takibi, ölçüm sıklığı ve gerçekleşme oranlarını içeren izleme formu.
4. **Ek K: Risk ve Fırsat Değerlendirme Matrisi (Örnek):** Kurumsal risklerin olasılık ve etki analizleri ile alınan önlemlerin dökümü.

7.3. Süreç ve Operasyon Ekleri

1. **Ek F: Süreç Etkileşim Şeması:** Eğitim, destek ve yönetim süreçleri arasındaki girdi-çıkı ilişkisini gösteren görsel harita.
2. **Ek O: Acil Durum ve Kriz Planları (Özet):** Yangın, deprem, salgın gibi durumlarda izlenecek tahliye ve müdahale protokolleri.
3. **Ek P: Erişilebilirlik Kontrol Listesi:** Fiziksel ve dijital alanların engelli bireylere uygunluğunu ölçen standart kontrol formu.
4. **Ek N: Tedarikçi Değerlendirme Protokolü:** Hizmet alınan üçüncü tarafların kalite standartlarımıza uyumunu ölçen değerlendirme kriterleri.

7.4. İnsan Kaynakları ve Gelişim Ekleri

1. **Ek L: Personel Yetkinlik Matrisi:** Pozisyon bazlı yetkinlik ihtiyaçları ve mevcut eğitim düzeylerini gösteren gelişim takip tablosu.
2. **Ek M: Eğitim ve Farkındalık Kayıtları:** KYS ve özel eğitim metotları üzerine verilen hizmet içi eğitimlerin katılım ve içerik örnekleri.

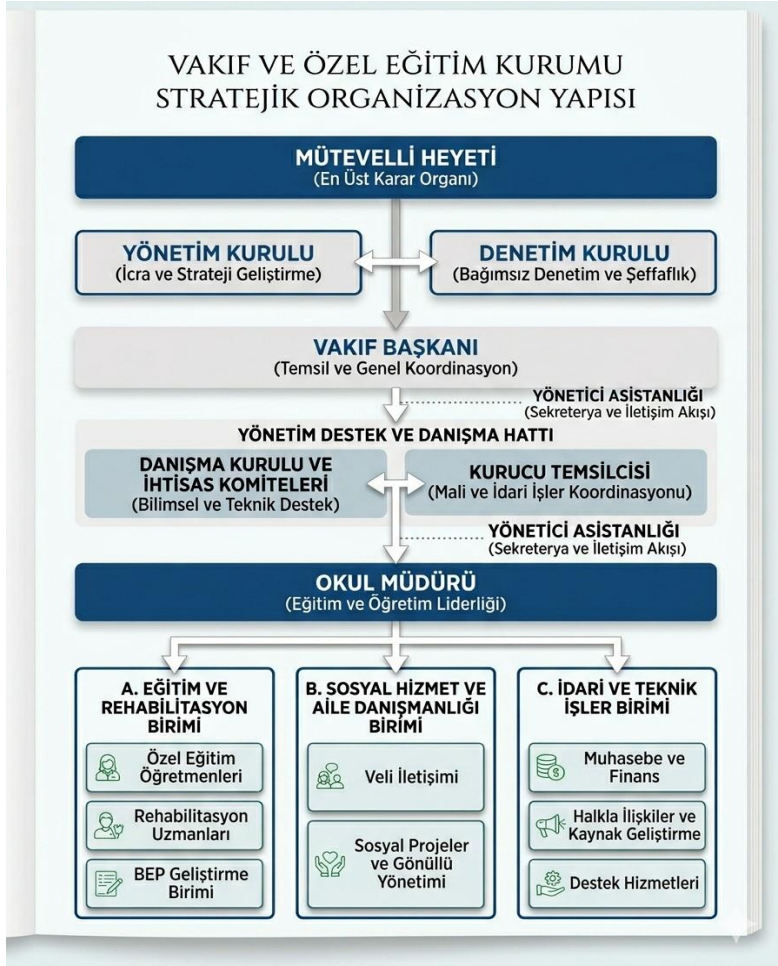
7.5. İzleme, Geri Bildirim ve İyileştirme Ekleri

1. **Ek H: Temel Form ve Kayıt Örnekleri:** BEP Değerlendirme, Veli Geri Bildirim, Sosyal Hizmet Görüşme Formu gibi standart belgelerin taslakları.
2. **Ek R & S: Öğrenci ve Veli Geri Bildirim Analizleri:** Anket sonuçlarının istatistiksel analizleri ve iyileştirme için kullanılan grafik örnekleri.
3. **Ek J: İç Denetim Planı ve Rapor Örneği:** Yıllık denetim takvimi ve anonimleştirilmiş bir denetim raporu şablonu.
4. **Ek I: İyileştirme Faaliyetleri (Düzeltilici Faaliyet) Kayıtları:** Çözülen sorunlar ve hayata geçirilen "İyi Uygulama" örneklerinin başarı hikayeleri.

BÖLÜM 3

Zihinsel Özürlüleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı ve İktisadi İşletmesi Organizasyon Yapısı

1-Mütevelli Heyeti: Vakfın en üst karar alma organıdır. Vakfın genel politikalarını belirler, yönetim kurulunu seçer ve denetler.



2-Yönetim Düzeyi

2. **Yönetim Kurulu:** Mütevelli Heyeti tarafından seçilir ve vakfın günlük işleyişinden sorumludur. Vakfın amaçlarını gerçekleştirmek için stratejiler geliştirir ve uygular.
3. **Denetim Kurulu: Mütevelli Heyeti** tarafından seçilir
4. **Vakıf Başkanı:** Yönetim Kurulu'na başkanlık eder ve vakfı temsil eder.
5. **Vakıf Müdürü:** Vakfın idari işlerini yürütür ve farklı departmanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

3-Operasyonel Faaliyet Alanlarına Göre

8. **Eğitim Birimi:** Engellilere yönelik eğitim programları ve faaliyetleri düzenler.
9. **Sağlık Danışma Birimi:** Engellilerin sağlık hizmetlerine erişimini destekleyici çalışmalar yapar.
10. **Sosyal Hizmetler Danışma Birimi:** Engellilere ve ailelerine yönelik sosyal destek ve danışmanlık hizmetleri sunar.
11. **Proje ve Geliştirme Danışma Birimi:** Vakfın projelerini planlar, yürütür ve yeni kaynaklar geliştirir.
12. **Gönüllü Koordinasyon Danışma Birimi:** Vakfın gönüllü çalışmalarını organize eder ve gönüllüleri destekler.
13. **Halkla İlişkiler ve İletişim Danışma Birimi:** Vakfın tanıtımını yapar, bağış toplama faaliyetlerini yürütür ve kamuoyu ile ilişkileri yönetir.
14. **Kurucu Temsilcisi (Mali ve İdari İşler Birimi):** Vakfın mali kayıtlarını tutar, bütçeyi yönetir ve idari süreçleri yürütür.

4-VAKIF VE SOSYAL HİZMET PERSPEKTİFİ

1. **Takım Ruhu:** Grup sporları, öğrencilerimiz arasındaki izolasyonu kırarak "biz" duygusunu geliştirir.
2. **Aile Katılımı:** Belirli dönemlerde düzenlenen "Veli-Öğrenci Spor Şenlikleri", vakfınızın aile birliği misyonunu güçlendiren en etkili sosyal araçlardan biri olacaktır.

5-Personel Görev Tanımları Listesi

1. **Psikolog** Görev Tanımı
2. **Yetişkin Eğitimi Öğretmeni** Görev Tanımı
3. **Özel Eğitim Öğretmeni** Görev Tanımı
4. **Fizyoterapist** Görev Tanımı
5. **Spor Öğretmeni** Görev Tanımı
6. **Kurucu Temsilcisi** Görev Tanımı
7. **Kurum Müdürü** Görev Tanımı
8. **Satınalma ve İdari İşler Denetmeni** Görev Tanımı
9. **Temizlik ve Klima Teknisyeni** Görev Tanımı
10. **Temizlik ve Mutfak Personeli** Görev Tanımı
11. **Yönetici Asistanı ve Büro Personeli** Görev Tanımı
12. **İdari ve Mali Hizmetler Personeli** Görev Tanımı

6-GÖREV TANIMI: PSİKOLOG

6,1. Pozisyonun Amacı Kurumdan hizmet alan bireylerin zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerini takip etmek; bireysel farklılıkları gözetererek psikososyal destek süreçlerini yönetmek ve aile-kurum arasındaki eşgüdümü sağlamak.

6,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **Değerlendirme ve Tanılama:** Hizmet alan bireylerin psikolojik durumlarını belirlemek amacıyla standart test ve envanterleri uygulamak, gelişim süreçlerini düzenli olarak raporlamak.
2. **Bireysel ve Grup Seansları:** Bireyin ihtiyacına göre davranış bozuklukları, kaygı yönetimi ve adaptasyon süreçlerine yönelik tedavi veya destek seansları düzenlemek.
3. **Aile Danışmanlığı:** Ailelerin eğitim sürecine katılımını sağlamak amacıyla periyodik görüşmeler yapmak ve evdeki tutumlar konusunda rehberlik etmek.
4. **Eğitim Planlama:** Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları (BEP) hazırlık sürecinde disiplinler arası kurulda (öğretmen, fizyoterapist vb.) aktif rol almak.
5. **Kriz Yönetimi:** Kurum içinde yaşanabilecek duygusal kriz anlarında müdahale protokollerini uygulamak ve personeli bu konuda bilgilendirmek.

6,3. Yetki ve Sınırlar

1. Mesleki etik kurallar ve gizlilik ilkesi çerçevesinde danışan bilgilerini korumak.
2. Gerekğinde bireyi ilgili sağlık kuruluşlarına veya uzman hekimlere (psikiyatrist vb.) yönlendirmek.

6,4. Aranılan Nitelikler

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

1. Üniversitelerin Psikoloji bölümlerinden lisans mezunu olmak.
2. Özel eğitim veya ilgili iyileştirme alanında deneyim sahibi olmak.
3. Güçlü gözlem, analiz ve empati yeteneğine sahip olmak.

7-GÖREV TANIMI: KURUM MÜDÜRÜ

7,1. Pozisyonun Amacı Kurumun vizyon ve misyonu doğrultusunda, tüm birimlerin mevzuata uygun, verimli ve eşgüdümlü bir şekilde çalışmasını sağlamak; eğitim kalitesini artırıcı stratejiler geliştirmek ve kurumu temsil etmek.

7,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **Yönetim ve Organizasyon:** Personelin görev dağılımını yapmak, çalışma programlarını onaylamak ve birimler arası koordinasyonu denetlemek.
2. **Mevzuat Uyumluluğu:** Kurumun tüm faaliyetlerinin ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygunluğunu takip etmek ve gerekli resmi bildirimleri yapmak.
3. **Eğitim Denetimi:** Eğitim programlarının (BEP) uygulanmasını izlemek, eğitim materyallerinin yeterliliğini kontrol etmek ve akademik başarıyı artırıcı önlemler almak.
4. **İnsan Kaynakları:** Personel performanslarını değerlendirmek, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve kurum içi motivasyonu sağlamak.
5. **Bütçe ve Kaynak Yönetimi:** Kurumun finansal süreçlerini, sarf malzemelerini ve fiziki imkânlarını verimli kullanacak şekilde yönetmek.

7,3. Yetki ve Sınırlar

1. Kurumu resmi ve özel makamlar önünde temsil etmek.
2. Acil durumlarda kurumsal güvenlik ve işleyişle ilgili kararlar almak ve uygulamak.

7,4. Aranılan Nitelikler

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

1. İlgili fakültelerden mezun ve eğitim yönetimi alanında tecrübe sahibi olmak.
2. Liderlik vasıflarına, güçlü kriz yönetimi ve iletişim becerilerine sahip olmak.

8-GÖREV TANIMI: ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ

8,1. Pozisyonun Amacı Özel gereksinimli bireylerin akademik, sosyal ve öz bakım becerilerini geliştirmek amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programlarını (BEP) hazırlamak, uygulamak ve öğrencilerin toplumsal uyum süreçlerini desteklemek.

8,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **Eğitim Planlama:** Her öğrencinin eğitsel performans düzeyini belirlemek ve bu doğrultuda yıllık ve günlük BEP planlarını hazırlamak.
2. **Uygulama:** Öğrencinin öğrenme hızına uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak dersleri yürütmek; materyal tasarımı yapmak.
3. **Gelişim Takibi:** Öğrencilerin gelişimlerini düzenli olarak veri toplama formları ile kayıt altına almak ve ilerleme raporları sunmak.
4. **Veli İş Birliği:** Öğrencinin okulda kazandığı becerilerin ev ortamında pekiştirilmesi için aile ile düzenli iletişimde olmak ve rehberlik etmek.
5. **Sosyal Entegrasyon:** Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılımını teşvik ederek, toplum içinde bağımsız yaşam becerileri kazanmalarına yardımcı olmak.

8,3. Yetki ve Sınırlar

1. Sınıf içi disiplini ve güvenliği sağlamak.
2. Bireysel gelişim raporlarını disiplinler arası kurula sunmak.

8,4. Aranılan Nitelikler

1. Eğitim Fakültelerinin Özel Eğitim Öğretmenliği bölümünden mezun olmak.

2. Sabırlı, çözüm odaklı ve özel gereksinimli bireylerle çalışma konusunda yüksek motivasyona sahip olmak.

9-GÖREV TANIMI: FİZYOTERAPİST

9,1. Pozisyonun Amacı Hizmet alan bireylerin kaba ve ince motor becerilerini geliştirmek, fiziksel engellerini minimize etmek ve hareket kabiliyetlerini artırarak yaşam kalitelerini yükseltmek.

9,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **Fiziksel Değerlendirme:** Bireyin kas gücü, eklem hareket açıklığı ve denge kapasitesini analiz ederek kişiye özel fizik tedavi programı oluşturmak.
2. **Rehabilitasyon Uygulamaları:** Nörolojik veya ortopedik temelli hareket kısıtlılıklarını gidermeye yönelik egzersiz ve tedavi seanslarını yürütmek.
3. **Yardımcı Cihaz Rehberliği:** Tekerlekli sandalye, ortez-protez gibi yardımcı ekipmanların doğru kullanımı konusunda bireyi ve aileyi bilgilendirmek.
4. **Multidisipliner Çalışma:** Bireyin fiziksel gelişim verilerini eğitim kadrosuyla paylaşarak, ders içi oturma ve hareket düzenekleri hakkında önerilerde bulunmak.

9,3. Aranılan Nitelikler

- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon lisans mezunu olmak.
- Pediyatrik iyileştirme veya özel eğitim alanında deneyim tercih sebebidir.

10-GÖREV TANIMI: YETİŞKİN EĞİTİMİ ÖĞRETMENİ

10,1. Pozisyonun Amacı Özellikle özel gereksinimli bireylerin ailelerine veya kurumdaki yetişkin kursiyerlere yönelik hayat boyu öğrenme programları planlamak ve toplumsal adaptasyon eğitimleri vermek.

10,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **İhtiyaç Analizi:** Yetişkinlerin mesleki beceri, hobi veya temel yaşam becerileri konusundaki öğrenme ihtiyaçlarını tespit etmek.
2. **Program Geliştirme:** Yetişkin öğrenme ilkelerine (andragoji) uygun eğitim materyalleri ve müfredat hazırlamak.
3. **Atölye Yönetimi:** El sanatları, okuma-yazma veya temel teknoloji kullanımı gibi alanlarda kurslar düzenlemek.
4. **Psikososyal Destek Eğitimi:** Ailelerin çocuklarıyla olan iletişimini güçlendirecek "Anne-Baba Eğitim" seminerlerini organize etmek.

10,3. Aranılan Nitelikler

1. Üniversitelerin ilgili öğretmenlik bölümlerinden mezun olmak.
2. Yetişkin eğitimi teknikleri ve halk eğitim modülleri konusunda bilgi sahibi olmak.

11-GÖREV TANIMI: SPOR ÖĞRETMENİ (BEDEN EĞİTİMİ)

11,1. Pozisyonun Amacı Bireylerin fiziksel kondisyonlarını artırmak, motor koordinasyonlarını geliştirmek ve spor aracılığıyla özgüven ve grup çalışması becerilerini desteklemek.

11,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **Adaptif Spor Programları:** Bireyin engel durumuna ve fiziksel kapasitesine uygun spor aktiviteleri ve oyunlar tasarlamak.
2. **Psikomotor Geliőtme Takibi:** Sporun bireyin denge, hız ve esneklik gibi fiziksel parametreleri üzerindeki etkisini izlemek ve raporlamak.
3. **Sosyalleşme:** Takım oyunları ve yarışmalar aracılığıyla bireylerin kurallara uyma ve iş birliği yapma yetilerini geliştirmek.

11,3. Aranılan Nitelikler

- Beden EĞitimi ve Spor Yüksekokulu (BESYO) mezunu olmak.
- Engellilerde egzersiz ve spor eğitimi konusunda uzmanlık veya sertifika sahibi olmak.

12-GÖREV TANIMI: KURUCU TEMSİLCİSİ

12,1. Pozisyonun Amacı Kurumun sahibi/kurucusu ile yönetim arasındaki köprüyü kurmak; kurumun genel stratejilerini denetlemek ve yatırım hedefleri ile eğitim kalitesinin uyumunu sağlamak.

12,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **Stratejik Denetim:** Kurumun uzun vadeli hedeflerine ulaşip ulaşmadığını takip etmek ve genel işleyiş hakkında kurucuya rapor sunmak.
2. **Resmi Temsil:** Milli Eğitim Bakanlığı ve diğer devlet kurumları nezdinde kurumu en üst düzeyde temsil etmek, açılış-kapanış ve ruhsat işlemlerini takip etmek.
3. **Bütçe Onayı:** Kurum müdürü ve mali işler birimi tarafından hazırlanan yıllık bütçe taslaklarını incelemek ve onay sürecini yönetmek.
4. **Kurumsal Kimlik:** Kurumun prestijini ve marka değerini koruyacak dış ilişkileri ve tanıtım faaliyetlerini yönlendirmek.

13-GÖREV TANIMI: SATINALMA VE İDARİ İŞLER DENETMENİ

13,1. Pozisyonun Amacı Kurumun ihtiyaç duyduğu tüm mal ve hizmetlerin en uygun maliyet ve kalitede tedarik edilmesini sağlamak; idari süreçlerin verimliliğini denetlemek.

13,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **Tedarik Zinciri Yönetimi:** Gıda, kırtasiye, temizlik ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirlemek; piyasa araştırması yaparak tedarikçi seçimini gerçekleştirmek.
2. **Sözleşme Yönetimi:** Dışarıdan alınan hizmetlerin (servis, güvenlik, yemek vb.) sözleşmelerini hazırlamak ve performanslarını denetlemek.
3. **Stok Kontrolü:** Kurum envanterini tutmak, depo giriş-çıkıőlarını kontrol etmek ve israfı önleyici tedbirler almak.
4. **Raporlama:** Yapılan harcamaları ve tasarruf kalemlerini periyodik olarak yönetime sunmak.

14-GÖREV TANIMI: İDARİ VE MALİ HİZMETLER PERSONELİ

14,1. Pozisyonun Amacı Kurumun günlük finansal kayıtlarını tutmak, personel özlük işlerini yürütmek ve genel büro düzenini sağlamak.

14,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **Mali Kayıtlar:** Gelir-gider tablolarını oluşturmak, fatura takibini yapmak ve ön muhasebe süreçlerini yürütmek.
2. **Özlük İşleri:** Personelin giriş-çıkış kayıtlarını, izin formlarını ve maaş bordrolarına esas teşkil eden verileri düzenlemek.
3. **Resmi Yazışmalar:** Kurumun gelen-giden evrak trafiğini yönetmek, arşiv düzenini sağlamak ve resmi yazışmaları dosyalamak.
4. **Veli Ödemeleri:** Eğitim ücretlerinin takibini yapmak ve velilerle mali konularda iletişim kurmak.

15-GÖREV TANIMI: YÖNETİCİ ASİSTANI VE BÜRO PERSONELİ

15,1. Pozisyonun Amacı Yönetim katının iletişim trafiğini yönetmek, randevuları organize etmek ve kurumu ziyarete gelen kişilere ilk karşılamayı yapmak.

15,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **İletişim Yönetimi:** Telefon, e-posta ve posta trafiğini yönlendirmek; önemli notları yöneticiye iletmek.
2. **Karşılama ve Yönlendirme:** Veli ve ziyaretçileri güler yüzle karşılayarak ilgili birimlere yönlendirmek; kurumun ilk intiba kalitesini yükseltmek.
3. **Toplantı Organizasyonu:** Kurul toplantılarının gündemini hazırlamak, toplantı tutanaklarını tutmak ve alınan kararları ilgililere duyurmak.

16-GÖREV TANIMI: İDARİ İŞLER VE TEKNİK DESTEK PERSONELİ

16,1. Pozisyonun Amacı Kurumun iklimlendirme sistemlerinin (klima vb.) verimli çalışmasını sağlamak, fiziksel alanların genel temizliğini yürütmek ve basit teknik bakım-onarım işlerini yaparak kurumsal işleyişin sürekliliğini desteklemek.

16,2. Temel Görev ve Sorumluluklar

1. **İklimlendirme ve Klima Yönetimi:** Kurum bünyesindeki klimaların mevsimsel geçişlere göre ayarlanması, günlük çalışma düzeninin takibi ve enerji tasarrufu kurallarına uygun işletilmesi.
2. **Periyodik Bakım:** Klimaların filtre temizliği gibi kullanıcı düzeyindeki bakımlarını düzenli olarak yapmak; yetkili servis gerektiren arıza ve yıllık ağır bakım süreçlerini koordine etmek.
3. **Teknik Destek ve Onarım:** Kurum içindeki elektrik armatürleri, musluklar, mobilya aksamaları gibi alanlarda ortaya çıkan basit arızaları gidermek ve küçük çaplı onarımları (boya, tadilat vb.) gerçekleştirmek.
4. **Fiziki Alan Düzeni:** Bahçe, otopark ve depo gibi ortak kullanım alanlarının temizliğini, düzenini ve güvenliğini sağlamak.
5. **Güvenlik ve Risk Yönetimi:** Elektrik panoları ve iklimlendirme üniteleri çevresinde iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulmasını sağlamak.

16,3. Yetki ve Sınırlar

1. Yetkiyi aşan büyük arızalarda müdahale etmeden durumu İdari İşler Denetmeni'ne bildirmek.
2. Bakım ve onarım için gerekli sarf malzemelerinin (ampul, filtre, conta vb.) talep listesini hazırlamak.

16,4. Aranılan Nitelikler

1. Teknik işlere yatkınlık ve temel el becerisine sahip olmak.
2. Klima sistemleri ve genel bina bakımı konusunda tecrübeli olmak.

17.4. Disleksi ve Konuşma Terapisti Görev Tanımı

Unvan: Disleksi ve Konuşma Terapisti

Bağlı Olduğu Makam: Eğitim Koordinatörü / Okul Müdürü

Temel Sorumluluklar

1. **Değerlendirme:** Öğrencilerin dil, konuşma, ses ve yutma bozuklukları ile okuma-yazma becerilerini standart testler ve gözlem yoluyla analiz etmek.
2. **Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı (BEP):** Tanılama sonrası öğrencinin ihtiyacına uygun gelişim hedeflerini belirlemek ve aylık/dönemlik planlar hazırlamak.
3. **Terapi Uygulaması:** Artikülasyon, kekemelik, gecikmiş dil konuşma ve disleksiye özgü (fonolojik farkındalık, akıcı okuma vb.) terapi seanslarını yürütmek.
4. **Aile Danışmanlığı:** Terapi sürecinin evde desteklenmesi için aileleri bilgilendirmek ve onlara rehberlik etmek.
5. **Disiplinlerarası İş Birliği:** Psikolog, özel eğitim öğretmeni ve fizyoterapistlerle eşgüdümlü çalışarak bütüncül gelişim sağlamak.

BÖLÜM 4

STRATEJİK ANALİZ VE PLANLAMA

1, Yasal ve Mevzuat Şartları Listesi

Kurumumuz, faaliyetlerini aşağıdaki hiyerarşik mevzuat yapısına tam uyumlu şekilde yürütmektedir. Her bir mevzuat kalemi, kalite yönetim sistemimizdeki ilgili prosedürlerle (P) ve talimatlarla (T) ilişkilendirilmiştir.

1,1. Ulusal Kanunlar ve Temel Mevzuat

Mevzuat Adı	Kapsamı ve Kurumsal Etkisi	KYS Referansı
5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu	Kurumun açılış, çalışma izni, personel atama ve işleyiş esaslarının temel dayanağıdır.	<i>P-01: Kurumsal Yönetim Prozedürü</i>
5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun	Engelli bireylerin eğitimi, rehabilitasyonu ve istihdamına yönelik haklarını güvence altına alır.	<i>P-05: Öğrenci Hakları ve Hizmet Sunumu</i>

Mevzuat Adı	Kapsamı ve Kurumsal Etkisi	KYS Referansı
1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu	Türk Milli Eğitiminin genel amaçları ve özel eğitimin bu amaçlar içindeki yerini belirler.	<i>P-03: Eğitim ve Öğretim Süreçleri</i>
6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)	Öğrenci anamnezleri, veli bilgileri ve personel dosyalarının gizliliğini sağlar.	<i>P-08: Doküman ve Veri Güvenliği</i>
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	Çalışanların ve öğrencilerin fiziksel güvenliğini ve okul ortamının risk analizlerini kapsar.	<i>P-12: İSG ve Acil Durum Yönetimi</i>

1,2. Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Yönetmelik ve Yönergeleri

1. **MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği:** Kurumun fiziksel standartları, ders programları ve rehabilitasyon süreçlerinin yürütülmesine dair detaylı teknik şartları içerir.
2. **Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği:** Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları (BEP) hazırlama, eğitsel değerlendirme ve tanılama süreçlerini düzenler.
3. **Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi:** Derslik boyutları, erişilebilirlik rampaları, engelli tuvaletleri ve bahçe düzenlemesi gibi fiziksel uygunluk kriterlerini belirler.

1,3. Vakıf ve Yerel Yönetim Dayanakları

1. **Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı Senedi:** Kurumun kuruluş amacı, vakfın sosyal sorumluluk vizyonu ve iktisadi işletme yönetim esaslarını tanımlar.
2. **İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Tahsis Kararı:** Arazinin 99 yıllığına vakfa tahsisine dair 1969/1987-1999 dönemlerine dayanan hukuki kararlar.
3. **Konak Belediye Meclisi Modernizasyon Kararı (2018):** Binaların ekonomik ömrünü tamamlaması sonrası yapılan yenileme ve iş birliği protokollerinin hukuki dayanağı.

1,4. Uluslararası Standartlar ve Rehberler

- **ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi:** Kurumun yönetim kalitesini belgeleyen uluslararası standartlar.
- **Birleşmiş Milletler Engelli Hakları Sözleşmesi:** Eğitimde fırsat eşitliği ve toplumsal entegrasyon konusundaki evrensel ilkeler.

BÖLÜM 5

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SÜREÇLERİ VE ETKİLEŞİM HARİTASI

Özel Konak Engelsiz Yaşam Köyü Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi Kalite Yönetim Sistemi, okulun misyonunu operasyonel çıktılara dönüştüren üç temel katmandan oluşur. Bu süreçler, öğrenci ihtiyaçlarının tespitinden başlayıp, toplumsal entegrasyon ve sürekli iyileştirme çıktılarına kadar uzanan bütünsel bir döngüdür.

A. TEMEL SÜREÇLER (Öğrenci Odaklı Değer Yaratma)

Öğrencinin kurumdaki yaşam döngüsünü yöneten doğrudan eğitim ve rehabilitasyon faaliyetleridir.

A.1. Kayıt ve Kabul: Başvuru değerlendirme, veli oryantasyonu ve resmi kayıt protokollerinin MEB mevzuatına uygun icrası.

A.2. Tanılama ve İhtiyaç Analizi: Veli anamnezi ve multidisipliner (fizyoterapi, ergoterapi, dil terapisi vb.) değerlendirme ile öğrenme stiline belirlenmesi.

A.3. BEP Geliştirme ve Uygulama: Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı'nın (BEP) ekip tarafından hazırlanması, hedef odaklı uygulanması ve takibi.

A.4. Eğitim-Öğretim: Ders planlarının teknoloji destekli ve farklılaştırılmış öğretim stratejileriyle, engelsiz sınıf yönetimi prensiplerine göre yürütülmesi.

A.5. Ölçme ve Değerlendirme: Formel/informal yöntemlerle gelişim takibi ve sonuçların paydaşlarla şeffaf paylaşımı.

A.6. Destek Hizmetleri: Psikolojik danışmanlık, rehabilitasyon ve aile danışmanlığı süreçlerinin eğitimle entegrasyonu.

A.7. İzleme ve Revizyon: Gelişim raporları doğrultusunda eğitim planlarının dinamik olarak güncellenmesi.

A.8. Mezuniyet ve Geçiş Yönetimi: Mezuniyet sonrası üst eğitim veya istihdam yönlendirmesi.

B. DESTEK SÜREÇLERİ (Operasyonel Altyapı)

Temel süreçlerin kesintisiz ve yüksek kalitede yürümesi için gerekli olan lojistik ve idari desteklerdir.

B.1. İnsan Kaynakları: Uzman personel planlama, hizmet içi eğitimlerle yetkinlik artırımı ve motivasyon yönetimi.

B.2. Fiziksel Altyapı ve Donanım: Tesis bakımı, teknolojik envanter yönetimi ve %100 engelli erişilebilirliğinin sürdürülebilirliği.

B.3. Finans ve Tedarik: Vakıf bütçe disiplini çerçevesinde şeffaf mali yönetim ve maliyet-etkin satın alma süreçleri.

B.4. Kurumsal İletişim: Veli bilgilendirme kanalları, sosyal medya ve halkla ilişkiler stratejilerinin yönetimi.

B.5. Doküman ve Veri Yönetimi: KYS dokümantasyonunun güncelliği, arşivleme ve KVKK uyumlu veri saklama.

C. YÖNETİM SÜREÇLERİ (Stratejik Liderlik)

Sistemin verimliliğini ölçen, denetleyen ve geleceğini planlayan karar mekanizmalarıdır.

C.1. Stratejik Planlama: Misyon/Vizyon gözden geçirme, SWOT analizi ve KPI (Temel Performans Göstergeleri) takibi.

C.2. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG): Performans verilerinin analizi ve stratejik iyileştirme kararlarının alınması.

C.3. İç Denetim: Sistemin mevzuata ve kalite standartlarına uygunluğunun periyodik kontrolü.

C.4. Sürekli İyileştirme: Düzeltici faaliyetler, inovatif uygulama araştırmaları ve veli geri bildirimlerinin gelişime dönüştürülmesi.

5.3.1. Öğrenci Kayıt ve Kabul Prosedürü

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki **Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi**, öğrenci kabulünde Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatını temel alırken, vakfın sosyal hizmet vizyonunu da sürece entegre eder.

A. Süreç Adımları

1. **Başvuru ve Ön Görüşme:** Veli/yasal temsilci, öğrenciye ait kimlik bilgileri ve güncel sağlık raporu (Engelli Sağlık Kurulu Raporu veya ÇÖZGER) ile başvurur. Bu aşamada "ilk temas" formu doldurulur.
2. **Eğitsel Değerlendirme ve RAM Yönlendirmesi:** Okulun rehberlik birimi belgeleri inceler. Mevzuata göre gerekli durumlarda veli, Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne (RAM) yönlendirilerek güncel "Özel Eğitim Değerlendirme Raporu" temin edilir.
3. **Kabul Komisyonu Değerlendirmesi:** Vakıf yönetiminin ve okul müdürlüğünün belirlediği uzmanlardan oluşan komisyon; öğrencinin engel durumunu, okulun kontenjan yapısını ve öğrencinin mevcut eğitim programlarımızdan (BEP) sağlayacağı maksimum faydayı analiz eder.
4. **Kesin Kayıt ve Oryantasyon:** Kabulü onaylanan öğrenci için MEB sistem kaydı yapılır, veli sözleşmesi imzalanır ve öğrencinin "Engelsiz Yaşam Köyü"ne uyum süreci (oryantasyon) başlatılır.

B. Kayıt ve Kabul İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Girdi / Belge	Süreç Çıktısı
1	Başvuru Alma	Halkla İlişkiler / Veli	Kimlik, Sağlık Raporu (ÇÖZGER)	Başvuru Dosyası
2	Ön İnceleme	Okul İdaresi	Sağlık Kurulu Raporu	Ön Onay / Yönlendirme
3	RAM Süreci	Rehberlik Servisi	Yönlendirme Yazısı	RAM Raporu
4	Multidisipliner Analiz	Değerlendirme Kurulu	RAM Raporu, Gözlem Notları	Eğitsel Tanılama
5	Kabul Kararı	Kabul Komisyonu	Tüm Dosya İçeriği	Kabul / Ret Tutanağı
6	Veli Bilgilendirme	Kayıt Birimi	Kabul Mektubu	Randevu Oluşturma

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Girdi / Belge	Süreç Çıktısı
7	Kesin Kayıt	Öğrenci İşleri / Veli	Veli Sözleşmesi, Bilgi Formu	MEB Kayıt Onayı
8	Sistemsel Entegrasyon	KYS Temsilcisi	Kayıt Dosyası	Eğitim Başlangıcı

C. Uygulama Prensipleri (Kurumsal Zırh)

1. **Erişilebilirlik ve Hız:** Başvuru süreci, engelli velileri için bürokratik yükten arındırılmış ve fiziksel/dijital olarak erişilebilir kılınmıştır.
2. **KVKK ve Gizlilik:** Öğrencinin sağlık verileri ve ailevi bilgileri "Özel Nitelikli Kişisel Veri" statüsünde, yüksek güvenliktir dijital arşivde saklanır.
3. **Şeffaf İletişim:** Kabul veya ret gerekçeleri, veliye pedagojik bir dille ve açıkça ifade edilir.
4. **Vakıf Hassasiyeti:** Maddi imkânları kısıtlı ancak eğitim ihtiyacı yüksek öğrenciler için vakıf yönetiminin burs ve destek kriterleri öncelikli olarak değerlendirilir.

5.3.2. Öğrenci İhtiyaç ve Beklentilerini Belirleme Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde, her öğrenci bir "proje" değil, kendine has potansiyeli olan bir "birey" olarak kabul edilir. İhtiyaç belirleme süreci, bilimsel veriler ile ailevi beklentilerin kesiştiği noktada şekillenir.

A. Kapsamlı ve Bütüncül Değerlendirme Alanları

1. **Akademik ve Bilişsel Tanılama:** Öğrencinin dikkat, hafıza ve problem çözme becerileri ile mevcut akademik seviyesi standart testler ve informal gözlemlerle belirlenir.
2. **Sosyal-Duygusal ve Davranışsal Analiz:** Akran iletişimi, motivasyon kaynakları ve varsa davranış problemleri psikologlarımız tarafından analiz edilir.
3. **Fiziksel ve Motor Gelişim:** Kaba ve ince motor beceriler, denge ve öz bakım yeterlilikleri fizyoterapist ve ergoterapistlerce ölçülür.
4. **Dil, Konuşma ve Alternatif İletişim:** Alıcı ve ifade edici dil becerileri ile teknoloji destekli iletişim ihtiyacı uzman terapistlerce saptanır.
5. **Destekleyici Teknoloji İhtiyacı:** Eğitimde verimliliği artıracak özel yazılım veya donanım gereksinimleri belirlenir.

B. Paydaş Katılımı ve Görüşmeler

1. **Veli Odaklılık:** Ailenin ev ortamındaki gözlemleri, gelecekte beklenenleri ve öncelikli destek talepleri ayrıntılı anamnez formları ile kayıt altına alınır.
2. **Öğrenci Sesi:** Bireyin yaşına ve engel durumuna uygun yöntemlerle (oyun, resim veya alternatif iletişim araçları) kendi ilgi alanları ve tercihlerine dair veri toplanır.

C. Süreç İş Akış Tablosu

Adım	İşlem Açıklaması	Sorumlu Uzmanlar	Araç Kayıt /	Süreç Çıktısı
1	Süreç Başlatma	Rehberlik / Özel Eğitim Öğr.	Kayıt Dosyası	Değerlendirme Takvimi
2	Multidisipliner Değerlendirme	Öğretmen, Psikolog, Terapistler	Standart Testler, Gözlem Formları	Uzmanlık Raporları
3	Veli ve Öğrenci Görüşmesi	Rehber Öğretmen	Görüşme Protokolü	Beklenti ve İhtiyaç Notları
4	Ekip Sentez Toplantısı	Tüm Değerlendirme Ekibi	Sentez Formu	Bütüncül İhtiyaç Raporu
5	BEP Taslak Hazırlığı	Özel Eğitim Öğretmeni	Müfredat ve Raporlar	BEP Taslağı
6	BEP Onay ve Kurul Kararı	BEP Geliştirme Birimi / V	Onay Formu	Onaylanmış BEP

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

Adım	İşlem Açıklaması	Sorumlu Uzmanlar	Araç Kayıt	Süreç Çıktısı
7	Destek Hizmet Planlama	İlgili Terapistler / Psikolog	Terapi Takvimi	Destek Hizmet Planı
8	Periyodik İzleme ve Revizyon	Tüm Eğitim Personeli	Gelişim Kayıtları	Güncellenmiş BEP

D. Uygulama Esasları (Kalite Güvencesi)

1. **Bireyselleştirme:** "Herkes için tek model" anlayışı reddedilir; değerlendirme araçları bireyin engel türüne göre esnetilir.
2. **Disiplinlerarası Eşgüdüm:** Farklı branşlardan uzmanlar, verileri kendi içinde değil, bir bütün olarak değerlendirir (Sentez Toplantıları).
3. **Dinamik Yapı:** Öğrencinin gelişimi statik değildir; BEP'ler dönemlik değil, ihtiyaç duyulan her an (reaktif) veya planlı aralıklarla (proaktif) güncellenir.
4. **Şeffaflık ve Gizlilik:** Tüm raporlar veliye açık; üçüncü şahıslara karşı ise KVKK kapsamında koruma altındadır.

5.3.3. Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı (BEP) Yönetim Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde BEP; sadece bir yasal zorunluluk değil, her öğrencimizin potansiyeline ulaşması için tasarlanmış bir *****Gelişim Yol Haritası*****dır. Bu süreç, disiplinlerarası bir uzmanlık ve aile katılımıyla yürütülür.

A. Sürecin Temel Aşamaları

1. **BEP Geliştirme Birimi'nin Teşekkülü:** Öğrencinin ihtiyacına göre; özel eğitim öğretmeni, rehber öğretmen, psikolog, fizyoterapi/ergoterapi uzmanları, veli ve (mümkünse) öğrenciden oluşan dinamik bir ekip kurulur.
2. **Stratejik Hedef Belirleme:**
 - o **Uzun Dönemli Amaçlar (UDA):** Öğrencinin bir yıl sonunda ulaşması hedeflenen üst beceri alanlarıdır.
 - o **Kısa Dönemli Amaçlar (KDA):** UDA'lara ulaşmayı sağlayan, ölçülebilir ve gözlemlenebilir küçük basamaklardır.
3. **Öğretimsel Uyarlamalar:** Müfredatın bireye uygun hale getirilmesi; materyal tasarımı, teknoloji kullanımı ve alternatif değerlendirme yöntemlerini içerir.
4. **Uygulama ve İzleme:** Planlanan hedefler seanslara yayılır ve her oturum sonunda performans kayıtları dijital/fiziksel sisteme işlenir.
5. **Dinamik Revizyon:** Hedeflenen süreden önce kazanılan beceriler veya güçlük yaşanan alanlar tespit edilerek BEP anlık veya dönemlik olarak güncellenir.

B. BEP Süreci İş Akış Tablosu

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç	Süreç Çıktısı
1	Veri Paylaşımı	Rehberlik Servisi	Değerlendirmeye Raporları	Ekip Bilgilendirmesi
2	Ekip Teşkilî ve Takvim	Okul İdaresi	Personel Matrisi	Toplantı Tarihi
3	Paydaş Daveti	Özel Eğitim Öğretmeni	Davet Yazısı / SMS	Katılım Onayı
4	BEP Toplantısı İcrası	BEP Ekibi & Veli	Hedef Belirleme Formu	BEP Karar Tutanağı
5	Yazım Taslak ve	Koordinatör Öğretmen	BEP Yazılımı / Formu	BEP Taslağı
6	Onay Yürürlük ve	Veli & Okul Müdürü	İmza Protokolü	Onaylı BEP
7	Uygulama Başlangıcı	Tüm Uzmanlar	Materyal ve Seans Planı	Eğitim Başlangıcı

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç	Süreç Çıktısı
8	Performans Takibi	Branş Uzmanları	Gözlem Kayıtları	Gelişim Verisi
9	Dönemsel Değerlendirme	BEP Birimi & Veli	İzleme Raporu	Başarı Analizi
10	Güncelleme / Revizyon	BEP Birimi	Revizyon Formu	Güncellenmiş BEP

C. Kalite ve Uygulama Esasları

1. **Veriye Dayalı Karar Verme:** Tüm hedefler, yapılan bilimsel değerlendirmelerin sonuçlarına dayanır; subjektif tahminlere yer verilmez.
2. **Ölçülebilirlik (SMART):** Amaçlar; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve zaman sınırları belli (SMART kriterleri) şekilde yazılır.
3. **Sürekli İletişim:** BEP ekibi arasındaki bilgi akışı kopukluğu "Kalite Uygunsuzluğu" olarak kabul edilir; periyodik vaka analiz toplantıları ile eşgüdüm sağlanır.
4. **Ailenin Ortaklığı:** Veli, planın sadece imzacısı değil, ev ortamındaki uygulayıcısı ve sürecin aktif bir parçasıdır.

5.4. Eğitim ve Öğretim Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde eğitim; her bireyin kendine has öğrenme hızını ve stilini tanıyan "**Kapsayıcı ve Güçlendiren Eğitim**" modeliyle yürütülür. Sürecin temel amacı, öğrencimizin bağımsız yaşam becerilerini en üst seviyeye çıkarmaktır.

5.4.1. Uygulama Prensipleri

- **Evrensel Tasarım (UDL) Yaklaşımı:** Eğitim materyalleri ve fiziksel ortam; engel türü ne olursa olsun her öğrencinin erişebileceği, algılayabileceği ve etkileşime girebileceği şekilde tasarlanır.
- **Farklılaştırılmış Öğretim:** Aynı müfredat kazanımı; öğrencinin hazır bulunuşluk düzeyine göre farklı zorluk seviyelerinde, oyunlaştırma ve teknoloji destekli (multimedya) araçlarla sunulur.
- **Disiplinlerarası Entegrasyon:** Eğitim sadece sınıfla sınırlı kalmaz; fizyoterapi seansındaki hareket kazanımı sınıfta pekiştirilir, sınıftaki dil gelişimi ergoterapi seansında sosyal etkileşime dönüştürülür.
- **Gelişimsel Başarı Kriteri:** Başarı, bir başkasıyla kıyaslanarak değil; öğrencinin kendi BEP (Bireysel Eğitim Planı) hedeflerindeki "önce-sonra" farkına göre ölçülür.

5.4.2. Eğitim ve Öğretim İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
1	BEP Güncelleme	BEP Ekibi	Değerlendirme Raporları	Yıllık Bireysel Hedefler
2	Planlama	Branş Öğretmenleri	Ünite ve Günlük Planlar	Öğretim Tasarımı
3	Uygulama	Tüm Eğitim Personeli	Farklılaştırılmış Metodlar	Gerçekleştirilen Eğitim
4	İzleme ve Kayıt	Ders Öğretmeni	Performans Takip Çizelgesi	Gelişim Verisi
5	Vaka Toplantısı	Multidisipliner Ekip	Vaka Analiz Formu	Disiplinlerarası Eşgüdüm
6	Ara Değerlendirme	Rehberlik / Veli	Dönem Sonu Raporu	Veli Geri Bildirimi
7	Stratejik Revizyon	BEP Birimi	İyileştirme Planı	Güncellenmiş Eğitim Rotası

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
8	Yıl Sonu Analizi	Okul Yönetimi	Genel Başarı Grafikleri	Gelecek Yıl Projeksiyonu
9	Mesleki Gelişim	İnsan Kaynakları	Seminer ve Çalıştaylar	Yetkin Personel Gücü
10	Öz Değerlendirme	Kalite Kurulu	KYS Denetim Formu	Sürekli İyileştirme

5.4.3. Öğrenme Ortamı ve Destek Hizmet Entegrasyonu

Kurumumuzda öğrenme ortamı sadece dört duvar değil; duysal bahçeler, teknoloji laboratuvarları ve rehabilitasyon alanlarının bütünüdür.

1. **Fiziksel Koşullar:** Aydınlatmadan ses yalıtımına kadar her detay, duysal hassasiyeti olan öğrencilerimiz için optimize edilmiştir.
2. **Aile Ortaklığı:** Eğitim evde devam eder. Velilerimiz, "Gölge Eğitimci" olarak eğitilir ve ev içi destek etkinlikleri periyodik olarak aileye sunulur.

5.5. Ölçme, Değerlendirme ve Gelişim İzleme Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde ölçme ve değerlendirme; öğrenciyi notla sınıflandırmak için değil, "**gelişimi kanıtlamak ve engelleri aşmak**" için bir araç olarak kullanılır. Süreç, öğrencinin akademik, sosyal-duygusal ve fiziksel performansını bütünsel bir bakış açısıyla takip eder.

5.5.1. Çok Yönlü Değerlendirme Yaklaşımları

Kurumumuzda, engelli bireylerin iletişim ve performans farklılıkları göz önüne alınarak tek bir yöntem yerine "**Değerlendirme Yelpazesi**" uygulanır:

1. **Sistemik Gözlem:** Öğrencinin doğal ortamındaki etkileşimleri ve beceri uygulama düzeyi anlık olarak kaydedilir.
2. **Performans Görevleri ve Portfolyo:** Öğrencinin somut çıktıları (projeler, sanat eserleri, günlük yaşam becerileri) gelişim dosyalarında (portfolyo) biriktirilir.
3. **Formatif (Biçimlendirici) Değerlendirme:** Öğretim süreci devam ederken yapılan anlık kontrollerle öğretim stratejileri öğrenciye göre yeniden şekillendirilir.
4. **Destek Hizmet Etki Analizi:** Fizyoterapi, ergoterapi ve dil terapisi seanslarının öğrencinin bağımsızlık düzeyine katkısı, klinik ölçeklerle periyodik olarak ölçülür.

5.5.2. Ölçme ve Değerlendirme İş Akış Tablosu

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç	Süreç Çıktısı
1	Kriter Belirleme	BEP Geliştirme Ekibi	BEP Hedef Listesi	Ölçme Takvimi
2	Sürekli Gözlem	Tüm Eğitimciler	Gözlem Kayıt Formları	Davranış/Beceri Verisi
3	Performans Ölçümü	Branş Uzmanları	Uygulama Sınavları / Portfolyo	Ham Başarı Verisi
4	Veri Analizi	Uzman Öğretmen	Analiz Yazılımları / Çizelgeler	Performans Özetleri
5	Gelişim Toplantısı	Multidisipliner Ekip	Vaka Analiz Toplantısı	Ortak Değerlendirme
6	Veli Bilgilendirme	Rehberlik Öğretmen	Gelişim Raporu (Veli Özeti)	Veli Geri Bildirimi
7	Stratejik Güncelleme	BEP Ekibi	Revizyon Formu	Güncellenmiş BEP

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç	Süreç Çıktısı
8	Yıl Sonu Analizi	Okul Yönetimi	Kurumsal Başarı Raporu	Program Değerlendirmesi
9	Metot İyileştirme	Kalite Kurulu	Öz Değerlendirme Formu	Araç Geliştirme
10	Personel Yetkinliği	İnsan Kaynakları	Hizmet İçi Eğitimler	Uzman Ölçme Gücü

5.5.3. Değerlendirme Etiği ve Kalite Prensipleri

1. **Bireysel Kıyas:** Öğrenci, akranlarıyla değil; kendi başlangıç düzeyi ve BEP hedefleriyle kıyaslanır.
2. **Adalet ve Erişilebilirlik:** Ölçme araçları öğrencinin engel türüne göre uyarlanır (Örn: Görme engelli için kabartma, otizm için görsel destekli testler).
3. **Veri Gizliliği:** Ölçüm sonuçları KVKK kapsamında "Özel Nitelikli Kişisel Veri" olarak korunur.
4. **Yapıcı Geri Bildirim:** Sonuçlar sadece "başardı/başaramadı" şeklinde değil, "nasıl daha ileri gidebilir?" sorusuna yanıt verecek şekilde veliyle paylaşılır.

5.6. Öğrenci Destek Hizmetleri Yönetim Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki **Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi**, öğrenciyi sadece akademik bir odakla değil; fiziksel, ruhsal ve sosyal bir bütün olarak ele alır. Destek hizmetleri, eğitim sürecini tamamlayan ve öğrencinin toplumsal hayata katılımını "mümkün kılan" profesyonel müdahale alanlarıdır.

5.6.1. Destek Hizmeti Portföyümüz

Merkezimizde sunulan hizmetler, her öğrencinin BEP (Bireysel Eğitim Planı) hedeflerine hizmet edecek şekilde özelleştirilir:

1. **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık:** Duygusal destek, sosyal beceri eğitimi ve aile danışmanlığı.
2. **Fizyoterapi ve Hareket Eğitimi:** Kaba motor beceriler, denge ve bağımsız hareket yetkinliği.
3. **Ergoterapi ve Duyu Bütünleme:** İnce motor beceriler, günlük yaşam aktiviteleri (öz bakım) ve duyuşal regülasyon.
4. **Dil ve Konuşma Terapisi:** İletişim stratejileri, artikülasyon ve alternatif iletişim sistemleri.
5. **Tamamlayıcı Terapiler:** Oyun, sanat ve müzik terapilerinin terapötik kullanımı ile kendini ifade etme becerileri.
6. **Sosyal Hizmet Desteği:** Okul-aile-toplum üçgeninde kaynak yönetimi ve sosyal haklar rehberliği.

5.6.2. Destek Hizmetleri İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Uzmanlar	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
1	İhtiyaç Analizi	Multidisipliner Kurul	Uzman Değerlendirmeye Formları	Destek Hizmet Reçetesi
2	Stratejik Planlama	Rehberlik Uzmanlar	Seans Planlama Yazılımı	Bireysel Seans Takvimi
3	Hizmet Uygulama	İlgili Terapistler	Terapi Üniteleri Ekipmanlar	Seans Kayıtları
4	İlerleme Takibi	Seans Sorumlusu	İlerleme İzleme Formu	Gelişim Verisi
5	Eşgüdüm Toplantısı	Tüm Uzmanlar	Vaka Analiz Protokolü	Disiplinlerarası Sentez
6	Veli Rehberliği	İlgili Uzman / Rehberlik	Ev Destek Programları	Veli Bilgilendirme Onayı

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Uzmanlar	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
7	Periyodik Değerlendirme	BEP Ekibi	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Program Revizyon Kararı
8	Kalite Geliştirme	Okul Yönetimi Uzmanlar	Yeni Metot Araştırmaları	İyileştirme Önerileri
9	Kapasite Artırımı	Vakıf Yönetimi	İhtiyaç Analiz Raporları	Yeni Hizmet Projeleri
10	Süreç Denetimi	Kalite Kurulu	KYS Süreç Analiz Formu	Operasyonel Mükemmellik

5.6.3. Uygulama Prensipleri ve Etik İlkeler

1. **Bütüncül Yaklaşım:** Hiçbir destek hizmeti eğitimden bağımsız değildir; fizyoterapi seansındaki bir kazanım, sınıfta akademik bir beceriye temel teşkil eder.
2. **Erişilebilirlik ve Teknoloji:** Tüm terapi alanları en güncel destekleyici teknolojilerle donatılmış olup, %100 fiziksel erişilebilirlik standartlarına sahiptir.
3. **KVKK ve Mahremiyet:** Terapi seanslarına ait gözlem ve kayıtlar, öğrenci mahremiyeti ve veri güvenliği ilkeleri doğrultusunda yüksek güvenli sistemlerde saklanır.

4. **Sürekli Uzmanlık Gelişimi:** Destek hizmeti kadromuz, alanlarındaki global yenilikleri takip etmek adına periyodik hizmet içi eğitimlere ve sertifika programlarına katılır.

5.7. Öğrenci Gelişimini İzleme ve Değerlendirme Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde gelişim izleme; öğrencinin dün ile bugün arasındaki farkı bilimsel yöntemlerle ortaya koyma sürecidir. Bu süreç, sadece akademik başarıyı değil, bireyin **yaşam kalitesindeki artışı** ölçmeyi hedefler.

5.7.1. Gelişim İzleme Parametreleri

Öğrenci gelişimi, BEP hedefleri temel alınarak şu beş ana alanda takip edilir:

1. **Akademik Beceriler:** Okuma-yazma, matematik ve temel fen bilgisi kazanımları.
2. **Sosyal-Duygusal Gelişim:** Akran iletişimi, öz güven, duygu regülasyonu ve sosyal uyum.
3. **Fiziksel ve Motor İlerleme:** Kaba ve ince motor becerilerdeki fonksiyonel artış.
4. **Bilişsel Yetkinlik:** Dikkat süresi, hafıza performansı ve problem çözme yetisi.
5. **Bağımsız Yaşam Becerileri:** Öz bakım, toplumsal kuralara uyum ve teknoloji kullanımı.

5.7.2. Gelişim İzleme ve Değerlendirme İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
1	İzleme Planı Oluşturma	BEP Geliştirme Ekibi	BEP Hedef Matrisi	Değerlendirme Takvimi

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
2	Sürekli Veri Toplama	Tüm Eğitimciler	Gözlem ve Anekdot Kayıtları	Ham Gelişim Verisi
3	İnformal Değerlendirme	Özel Eğitim Öğretmeni	Kontrol Listeleri / Ölçekler	Ara Performans Notları
4	Uzman Raporlaması	Terapi Birimleri	Uzman İlerleme Raporları	Klinik Gelişim Verisi
5	Ara Dönem Sentezi	BEP Ekibi	Ara Değerlendirme Toplantısı	Stratejik Revizyon Kararı
6	Paydaş Paylaşımı	Rehberlik Servisi	Veli Bilgilendirme Seansları	Aile Bildirimi Geri
7	Dönem Sonu Analizi	BEP Geliştirme Ekibi	Bütüncül Veri Analizi	Gelişim Değerlendirme Raporu

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
8	Hedef Güncelleme	BEP Ekibi & Veli	BEP Revizyon Formu	Yeni Dönem Hedefleri
9	Yıl Sonu Projeksiyonu	Okul Yönetimi	Yıl Sonu Başarı İstatistiği	Gelecek Yıl Planı
10	Süreç İyileştirme	Kalite Kurulu	Öz Değerlendirmeye Raporları	Metodolojik Mükemmellik

5.7.3. İzleme ve Değerlendirme Prensipleri

1. **Veri Temelli Karar Alma:** Eğitimsel müdahaleler "tahminlere" değil, kayıt altına alınmış somut gözlem ve performans verilerine dayanır.
2. **Şeffaf İletişim:** Değerlendirme sonuçları teknik terimlerden arındırılarak, ailenin evde destek verebileceği yapıcı bir dille veliye sunulur.
3. **Bütüncül Portfolyo:** Öğrencinin sadece "eksikleri" değil, "başarıları" ve "özel yetenekleri" de portfolyosunda (Gelişim Dosyası) öne çıkarılır.
4. **Gizlilik ve Güvenlik:** Tüm gelişim verileri, dijital ve fiziksel ortamlarda yüksek güvenlik standartları ve etik kurallar çerçevesinde muhafaza edilir.

5.8. Öğrenci Mezuniyet ve Okuldan Ayrılma Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde mezuniyet; bir son değil, öğrencimizin toplumsal hayata tam entegrasyonu için atılan büyük bir adımdır. Ayrılma süreçleri ise her koşulda öğrencinin yüksek yararı gözetilerek, yasal mevzuata uygun ve şeffaf bir şekilde yönetilir.

5.8.1. Mezuniyet Yönetimi ve Gelecek Planlaması

Mezuniyet süreci, sadece diploma tesliminden ibaret olmayıp, öğrencimizin bağımsız yaşam yolculuğuna hazırlık düzeyinin tescilidir.

- **Mezuniyet Kriterleri:** MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği temel alınmakla birlikte, kurumumuzun BEP hedeflerine ulaşma düzeyi ve "Bağımsız Yaşam Becerileri" yetkinliği esas alınır.
- **Geçiş Planlaması:** Mezuniyet aşamasına gelen her öğrencimiz için; mesleki eğitim, korumalı iş yeri veya bir üst eğitim kademesi gibi seçenekleri içeren bir "Sonrası Yaşama Hazırlık Rehberliği" sunulur.
- **Veda ve Kutlama:** Öğrencilerimizin başarılarını onurlandırmak adına vakfımız tarafından sembolik ve moral odaklı mezuniyet törenleri organize edilebilir.

5.8.2. Mezuniyet ve Okuldan Ayrılma İş Akış Tablosu

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç /	Süreç Çıktısı
A	MEZUNİYET SÜRECİ			
1	Aday Tespiti	Okul İdaresi / BEP Ekibi	Mezuniyet Takip Listesi	Mezun Aday Listesi
2	Final Değerlendirme	BEP Geliştirme Ekibi	Mezuniyet Öncesi BEP Raporu	Mezuniyet Uygunluk Onayı
3	Karar ve Tasdik	Okul Yönetimi	Yönetim Kurulu Kararı	Resmi Mezuniyet Kararı
4	Belge Hazırlığı	Öğrenci İşleri	MEB Uyumlu Diploma/Belge	Onaylı Mezuniyet Belgeleri
5	Veli/Öğrenci Tebliği	Rehberlik Servisi	Bilgilendirme Toplantısı	Süreç Mutabakatı
6	Resmi Belge Teslimi	Okul Müdürü /	Belge Teslim Tutanağı	Dosya Kapatma

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç /	Süreç Çıktısı
		Sekretery a		
7	Yaşam Rehberliği	Rehber Öğretmen	Yönlendirme Portalı / Kayıtları	Sonrası Yaşam Planı
B	AYRILMA SÜRECİ			
1	Talebin Alınması	Veli Yasal Temsilci	Yazılı Dilekçe	Ayrılma Başvurusu
2	Veli Mülakatı	Okul İdaresi / Psikolog	Görüşme Protokolü	Çözüm/Onay Raporu
3	Durum Analizi	BEP Ekibi	Ayrılma Öncesi Durum Tespit	Akademik/Gelişim Özeti

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

N o	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç	Süreç Çıktısı
4	Kayıt Kapatma	Öğrenci İşleri	E-Okul Kurum Yazılımı	Kayıt Onayı Silme
5	Dosya Devri / Teslim	Sekretery a	Belge Teslim Formu	Evrak Teslimi

5.8.3. Uygulama Esasları ve Kalite Güvencesi

1. **Yasal Uyum:** Tüm mezuniyet ve nakil işlemleri, Milli Eğitim Bakanlığı'nın güncel mevzuat ve bildirim sürelerine %100 uyumlu yürütülür.
2. **Veri Devri:** Okuldan ayrılan öğrencinin gelişim geçmişi, BEP dosyası ve sağlık kayıtlarının bir örneği, yeni kurumundaki eğitimin sürekliliği için veliye eksiksiz teslim edilir.
3. **İzleme ve Takip:** Mezun olan öğrencilerimizin topluma katılım süreçleri, imkanlar dahilinde mezuniyet sonrası ilk 1 yıl boyunca rehberlik servisimizce (anket veya telefonla) takip edilebilir.
4. **Mahremiyet ve Etik:** Ayrılma nedenleri ve öğrenciye ait kişisel veriler, KVKK kapsamında yüksek gizlilikle korunur; asla üçüncü taraflarla paylaşılmaz.

6-İnsan Kaynakları Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde İnsan Kaynakları yönetimi; personelimizi sadece bir "çalışan" değil, özel gereksinimli bireylerin hayatına dokunan birer "**Gelişim Ortağı**" olarak görür. Temel felsefemiz; doğru uzmanı doğru pozisyona yerleştirmek ve onun mesleki motivasyonunu sürdürülebilir kılmaktır.

6.1. İK Stratejisi ve Personel Planlama

Okulun stratejik hedefleri ve öğrenci sayısındaki değişimler baz alınarak her yıl Nisan-Mayıs aylarında gelecek yılın kadro planlaması yapılır.

- **Multidisipliner Kadro Yapısı:** Özel eğitim öğretmenleri, psikologlar, fizyoterapistler, ergoterapistler, dil ve konuşma terapistleri ve destek personelinden oluşan uzman kadronun sayısal ve niteliksel dengesi titizlikle analiz edilir.
- **Bütçe Uyumu:** Kadro planlaması, vakfın mali sürdürülebilirliği ile tam uyumlu yürütülür.

6.2. İnsan Kaynakları İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç /	Süreç Çıktısı
1	İhtiyaç Analizi	İK Birimi / Bölüm Bşk.	Kadro Planlama Formu	Yıllık Personel İhtiyaç Raporu

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem / Araç	Süreç Çıktısı
2	Duyuru ve İlan	İK Birimi	Dijital Platformlar / Web	Aday Havuzu Oluşturma
3	Ön Değerlendirme	İşe Alım Komisyonu	Özgeçmiş & Referans Tarama	Mülakat Listesi
4	Mülakat Süreci	Komisyon / Bölüm Bşk.	Yetkinlik Bazlı Mülakat	Teknik Değerlendirme Raporu
5	Seçim ve Teklif	İK Birimi / Vakıf Yön.	Referans Kontrolü / Teklif	Onaylanmış İş Teklifi
6	İşe Başlatma	İK Birimi	İş Sözleşmesi / Oryantasyon	Personel Özlük Dosyası
7	Performans Takibi	Bölüm Başkanları	Geri Bildirim Formları	Performans Karnesi

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Yöntem Araç /	Süreç Çıktısı
8	Eğitim ve Gelişim	İK Akademik Kurul	Hizmet İçi Eğitim Planı	Sertifikalı Uzmanlık Artışı
9	Kariyer ve Terfi	Okul Yönetimi İK	Terfi Kriterleri Matrisi	Kariyer Gelişim Planı
10	Süreç Denetimi	Kalite Kurulu / İK	Çıkış Mülakatı Raporlama	İK Gelişim Raporu

6.3. Performans ve Sürekli Gelişim Kültürü

Personelimizin başarısı, sadece idari kurallara uyumla değil, **BEP hedeflerine katkısı ve öğrenci gelişimindeki rolü** ile ölçülür.

- **360 Derece Geri Bildirim:** Eğitimcilerimiz sadece yöneticilerinden değil, süreç bazlı olarak veli memnuniyet anketleri ve ekip içi değerlendirmelerle de desteklenir.
- **Hizmet İçi Eğitim Akademisi:** Özel eğitimdeki dünya çapında yenilikler (yeni tedavi yöntemleri, teknolojik araçlar vb.) personelin mesleki gelişimine bütünleşmiş edilir.
- **Motivasyon ve Yan Haklar:** Personelin "Tükenmişlik Sendromundan korunması amacıyla sosyal etkinlikler,

psikolojik destek seansları ve vakıf imkanları dahilinde iyileştirilmiş yan haklar sunulur.

6.4. Etik İlkeler ve Disiplin Yönetimi

1. **Adalet ve Şeffaflık:** Tüm İK kararları (ücretlendirme, terfi, disiplin) önceden ilan edilmiş somut kriterlere dayanır.
2. **Liyakat:** İşe alımlarda özel eğitim alanındaki bilimsel uzmanlık ve etik duruş birincil önceliklidir.
3. **Gizlilik:** Personel özlük bilgileri ve performans sonuçları KVKK standartlarında korunur.

7-altyapı, Donanım ve Teknoloji Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde altyapı yönetimi; öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlayan, %100 erişilebilir ve öğrenmeyi destekleyen bir ekosistem oluşturmayı hedefler. Fiziksel çevre, öğrencimizin bağımsızlık düzeyini artıran en önemli "sessiz öğretmendir."

7.1. Stratejik Altyapı ve Donanım Planlaması

Kurumumuzun altyapı stratejisi, "**Evrensel Tasarım İlkeleri**" üzerine kuruludur. Bu kapsamda her yıl eğitim dönemi başında:

1. **Erişilebilirlik Check-up:** Rampa eğimlerinden kapı genişliklerine, ıslak hacimlerden (tuvaletler) bahçe zeminine kadar tüm alanlar denetlenir.
2. **Donanım Modernizasyonu:** Özel eğitim yazılımları, terapi cihazları ve teknolojik araçların (tablet, akıllı tahta vb.) güncelliği kontrol edilir.

7.2. Altyapı ve Donanım İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
1	Durum Tespiti	Teknik Ekip / Yönetim	Erişilebilirlik Denetim Formu	İhtiyaç Analiz Raporu

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
2	Bütçeleme ve Onay	Vakıf Yön. / Okul Müdürü	Maliyet Analiz Tablosu	Onaylı Yatırım Planı
3	Tedarik ve Kalite Kontrol	Satın Alma / Uzmanlar	Teklif Değerlendirme Formu	Malzeme Hizmet Alımı /
4	Kurulum ve Ergonomi	Teknik Personel	Yerleşim ve Montaj Planı	İşlevsel Eğitim Alanı
5	Periyodik Bakım	Bakım Sorumlusu	Bakım Takvimi ve Kontrol Listesi	Kesintisiz Hizmet Sürekliliği
6	Güvenlik Denetimi	Güvenlik İdari İşler	Kamera ve Alarm Sistemleri	Güvenli Kampüs Belgesi
7	Envanter Kaydı	İdari İşler	Demirbaş Kayıt Sistemi (ERP)	Güncel Envanter Listesi

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
8	BT Altyapı Yönetimi	Bilgi İşlem Uzmanı	Ağ Yedekleme Protokolleri	Siber Güvenli Veri Akışı
9	Geri Bildirim Analizi	Erişilebilirlik Kurulu	Kullanıcı Memnuniyet Anketi	İyileştirme Kararları
10	Süreç İyileştirme	Kalite Kurulu	KYS Süreç Değerlendirme Raporu	Sürdürülebilir Altyapı

7.3. Kritik Yönetim Alanları

7.3.1. %100 Erişilebilirlik ve Engelsiz Tasarım

Merkezimizdeki her türlü fiziksel düzenleme (işaret levhaları, hissedilebilir yüzeyler, sesli uyarı sistemleri), öğrencinin kimseden yardım almadan hareket edebilmesi ilkesine dayanır.

7.3.2. Teknoloji Destekli Eğitim (EdTech)

Özel eğitim yazılımları, alternatif iletişim cihazları (AAC) ve duyu bütünlüme odası gibi yüksek teknoloji gerektiren alanların bakımı, uzman teknik personelce haftalık olarak kontrol edilir.

7.3.3. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)

Öğrencilerimizin fiziksel hassasiyetleri göz önüne alınarak; yangın algılama sistemleri, kaymaz zemin uygulamaları ve köşesiz mobilya kullanımı gibi pasif güvenlik önlemleri en üst düzeyde tutulur.

8-Finans ve Bütçe Yönetimi Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde finansal yönetim; her kuruluşun öğrencimizin gelişimine ve yaşam kalitesine hizmet etmesi ilkesine dayanır. "Vicdan ile Cüzdan Arasında" kurulan bu denge, vakfımızın etik değerleri ve modern finansal yönetim teknikleriyle korunur.

8.1. Finansal Yönetim Felsefemiz

Okulun mali yapısı, "**Sürdürülebilir Kalite**" odaklıdır. Bütçe yönetimi; sadece harcamaları kontrol etmek değil, kaynakları eğitimde maksimum verimliliğe (insan sermayesi, donanım, destek hizmetleri) dönüştürme sanatıdır.

8.2. Finans ve Bütçe Yönetimi İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
1	Bütçe Projeksiyonu	Finans Birimi / Yönetim	Önceki Yıl Analizi & Talepler	Bütçe Taslağı

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
2	Bütçe Onayı	Vakıf Yönetim Kurulu	Stratejik Plan Uyumu	Onaylanmış Yıllık Bütçe
3	Gelir Takibi	Muhasebe / Öğrenci İşleri	Bağış & Destek Takip Otomasyonu	Düzenli Nakit Akışı
4	Gider Yetkilendirme	Okul Müdürü / Birim Bşk.	Harcama Talep Prosedürü	Onaylı Harcama Emri
5	Operasyonel Muhasebe	Finans & Muhasebe	Tek Düzen Hesap Planı / ERP	Resmi Kayıtlar
6	Finansal Raporlama	Finans Birimi	Gelir-Gider / Bilanço / Nakit Akış	Periyodik Mali Raporlar
7	Bütçe Kontrolü	Finans Koordinatörü	Sapma Analizi (Plan vs. Fiili)	Performans Değerlendirme

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
8	İç Denetim	İç Kontrol Birimi	Prosedür Uygunluk Testi	Risk Analiz Raporu
9	Dış Denetim	Bağımsız Denetçi Vakıf	Mali Tablo Tasdiki	Denetim Raporu
10	Bütçe Revizyonu	Okul Yönetimi Vakıf	İhtiyaç Bazlı Güncelleme	Güncel Finansal Yol Haritası

8.3. Kritik Finansal Kontrol Alanları

8.3.1. Gelir Kaynaklarının Çeşitlendirilmesi ve İzlenmesi

Vakıf bağışları, devlet destekleri ve varsa diğer gelirler, tam şeffaflık ilkesiyle izlenir. Her gelir kalemi, bağışçının şartına veya ilgili yasal mevzuata uygun olarak kategorize edilir.

8.3.2. Satın Alma ve Kaynak Verimliliği

Tüm alımlar, "En Uygun Fiyat / En Yüksek Kalite" prensibiyle, şeffaf teklif alma süreçleri üzerinden yürütülür. Eğitim materyali ve donanım alımlarında uzman eğitimci onayı aranır.

8.3.3. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Finansal raporlar, sadece birer sayı dizisi değil, vakfın sosyal etki raporunun mali tabanıdır. Vakıf yönetimi ve denetleme kurulları, diledikleri an gerçek zamanlı verilere erişebilecek bir dijital altyapı ile desteklenir.

9-Stratejik İletişim ve Paydaş Yönetimi Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde iletişim yönetimi; şeffaflık, güven ve erişilebilirlik temelleri üzerine kuruludur. Amacımız; iç paydaşlarımızla kurumsal aidiyeti güçlendirmek, dış paydaşlarımızla ise "Engelsiz Yaşam" vizyonumuzu paylaşarak toplumsal farkındalığı artırmaktır.

9.1. İletişim Stratejisi ve Temel İlkeler

Kurumumuzun sesini duyururken bağlı kaldığımız temel prensipler:

1. **Tam Erişilebilirlik:** Paylaşılan her türlü içerik (video, broşür, web sitesi), görme veya işitme hassasiyeti olan bireyler için uygun formatlarda sunulur.
2. **Etik ve Gizlilik:** Öğrencilerimizin görselleri ve kişisel verileri, ancak veli onayı dahilinde ve onların onurunu koruyacak şekilde paylaşılır.
3. **Proaktif Yaklaşım:** Bilgi kirliliğini önlemek adına kriz anlarını beklemeden, düzenli ve şeffaf bilgilendirme yapılır.

9.2. İletişim Yönetimi İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
1	Strateji Geliştirme	İletişim Kurulu / Yönetim	Hedef Kitle Analiz Matrisi	Yıllık İletişim Planı

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
2	Dijital Varlık Yönetimi	Sosyal Medya / Web Sor.	CMS / İçerik Takvimi	Güncel Web ve Sosyal Medya
3	İç İletişim Döngüsü	İK / Okul Müdürü	Kurumsal E-Posta / Toplantı	Yüksek Personel Motivasyonu
4	Veli Bilgilendirme	Rehberlik / Öğretmenler	SMS / Mobil Uygulama / Toplantı	Güçlü Okul-Aile İş Birliği
5	Medya İlişkileri	Basın Danışmanı / Yönetim	Basın Bülteni / Röportaj	Olumlu Kurumsal İmaj
6	Geri Bildirim Yönetimi	Kalite Birimi	Dijital Form / Öneri Kutusu	İyileştirme Aksiyon Planı
7	Kriz İletişimi	Kriz Masası	Önceden Hazırlanmış Protokoller	Başarılı Kriz Yönetimi

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
8	Etkinlik Koordinasyonu	Tanıtım Komisyonu	Festival / Seminer / Açık Kapı	Toplumsal Farkındalık Artışı
9	Materyal Üretimi	Grafik Tasarım / Editör	Kurumsal Kimlik Klavuzu	Erişilebilir Tanıtım Araçları
10	Performans Analizi	Yönetim Kurulu	Analitik Raporlar / Anketler	İletişim Etki Raporu

9.3. Kritik İletişim Alanları

9.3.1. Kriz İletişimi ve Risk Yönetimi

Beklenmedik durumlarda (güvenlik ihlali, olumsuz medya yansıması vb.) kurumsal duruşun sarsılmaması için "Tek Seslilik" ilkesi uygulanır. Sözcü olarak belirlenen tek kanal üzerinden, hızla ve doğrulukla açıklama yapılarak dezenformasyonun önüne geçilir.

9.3.2. Dijital Erişilebilirlik ve Sosyal Medya Etik Kuralları

Sosyal medya hesaplarımız, öğrencilerimizin gelişim hikâyelerini "başarı odaklı" bir dille yansıtır. Görsellerde öğrencilerin mahremiyeti en üst düzeyde korunur ve ajitasyondan kaçınılarak "fırsat eşitliği" mesajı verilir.

9.3.3. Çift Yönlü İletişim ve Geri Bildirim

İletiŐimimiz sadece bir duyuru mekanizması değildir. Velilerimizin ve personelimizin nerileri, yönetim kararlarımızı Őekillendiren en önemli veridir. Gelen her geri bildirim, 48 saat içerisinde değerlendirilir ve yanıtlanır.

10-Doküman ve Kayıt Yönetimi Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde doküman yönetimi; bilginin üretilmesinden imhasına kadar geçen süreci bir "**yaşam döngüsü**" olarak ele alır. Amacımız; doğru bilgiye hızlı erişim sağlarken, öğrencilerimize ve personelimize ait hassas verileri en üst düzeyde korumaktır.

10.1. Veri Güvenliği ve Gizlilik Politikası

Kurumumuzda doküman yönetimi şu üç temel sütun üzerine inşa edilmiştir:

1. **Hukuki Uyumluluk:** MEB mevzuatı ve KVKK standartlarına tam uyum.
2. **Bütünlük:** Verilerin değiştirilmesine karşı fiziksel ve dijital güvenlik önlemleri.
3. **Erişilebilirlik:** Yetkili personelin ihtiyaç duyduğu bilgiye kesintisiz ulaşımı.

10.2. Doküman ve Kayıt Yönetimi İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
1	Sınıflandırma	Arşiv Sorumlusu / İdari	Doküman Envanter Listesi	Standart Dosya Planı
2	Oluşturma ve Kayıt	Tüm Birimler	Kurumsal Şablonlar / ERP	Standartlaştırılmış Belgeler

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
3	Dijital Dönüşüm	Bilgi İşlem / Sekreteryaya	Tarama ve OCR Teknolojisi	Dijital Arşiv Verisi
4	Dosyalama	İlgili Personel	Konu/Öğrenci Bazlı İndeksleme	Düzenli Arşiv Yapısı
5	Güvenli Saklama	Arşiv Birimi / BT	İklımlendirmeli Arşiv / Bulut	Veri Kaybı Riski Yönetimi
6	Yetkili Erişim	İdare / BT Sorumlusu	Rol Bazlı Erişim Matrisi	Kontrollü Bilgi Akışı
7	Periyodik Güncelleme	Birim Sorumlular	Revizyon Takip Formları	Güncel Veri Seti
8	Yedekleme ve Kurtarma	Bilgi İşlem	Günlük/Haftalık Yedekleme	Veri Sürekliliği
9	Güvenli İmha	İmha Komisyonu	Tutanaklı ve Fiziksel İmha	Yasal Saklama Uyumu

N o	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Araç Yöntem ve	Süreç Çıktısı
10	Süreç Denetimi	Kalite Kurulu	İç Tetkik ve KVKK Denetimi	Sürekli İyileştirme

10.3. Uygulama Standartları

10.3.1. Özel Eğitim Kayıtlarının Hassasiyeti

Öğrenci BEP dosyaları, gelişim raporları ve aile görüşme notları; kilitli dolaplarda (fiziksel) veya şifreli/yetki kısıtlı sunucularda (dijital) saklanır. Bu verilere erişim "bilmesi gereken" prensibiyle kısıtlanmıştır.

10.3.2. Arşivleme ve Dijital Yedekleme

Fiziksel arşivimiz; yangın, nem ve ısıya karşı korumalı özel alanlarda tutulur. Dijital verilerimiz ise olası siber saldırılara veya sistem arızalarına karşı en az iki farklı lokasyonda (yerel ve bulut) yedeklenmektedir.

10.3.3. İmha ve Anonimleştirme

Yasal saklama süresi (genellikle 10 yıl veya kurumla ilişik kesilene kadar) dolan belgeler; kağıt öğütücülerle geri dönülemez şekilde imha edilir veya bilimsel araştırmalarda kullanılacaksa kimlik bilgilerinden tamamen arındırılarak anonimleştirilir.

11-Stratejik Planlama ve Gelecek Vizyonu Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde stratejik planlama; sadece bir idari belge değil, her bir öğrencimizin "ömür boyu" huzur ve gelişim içinde yaşayacağı bir geleceğin anayasasıdır. Tüm süreçlerimiz, hedef "**300 Öğrenciye Yuva, Bir Ömre Anlam**" hedefi etrafında kenetlenmiştir.

11.1. Geleceğin İnşası: Misyon ve Vizyon

1. **Vizyonumuz:** "Hedef Ömür Boyu Yaşam Binası" projesiyle, 300 özel gereksinimli bireyin çocukluktan yaşlılığa kadar tüm ihtiyaçlarının karşılandığı, Türkiye'nin en kapsamlı ve erişilebilir eğitim kampüsü olmak.
2. **Misyonumuz:** Engelli bireylerin toplumsal yaşama tam katılımını sağlamak için sürdürülebilir, yüksek kaliteli ve bilimsel temelli bir yaşam ekosistemi sunmak.

11.2. Stratejik Planlama İş Akışı (2026-2030 Projeksiyonu)

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Anahtar Teslim Çıktı
1	Stratejik Ekip Tesis	Vakıf Yön. / Okul Müdürü	Görev Tanımları ve Çalışma Takvimi
2	Mevcut Durum & SWOT	Akademik ve İdari Kurul	GZFT Analiz Raporu

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu Birim	Anahtar Teslim Çıktı
3	Paydaş Beklenti Analizi	İletişim Birimi / Rehberlik	Paydaş Beklenti Matrisi
4	SMART Hedeflerin Belirlenmesi	Planlama Komisyonu	300 Öğrenci Kapasite Planı
5	Altyapı Stratejisi	Yatırım ve Proje Ekibi	Ömür Boyu Yaşam Binası Yol Haritası
6	Finansal Kaynak Geliştirme	Finans / Vakıf Bağış Birimi	Yatırım ve Bütçe Projeksiyonu
7	Faaliyet Planlaması	Bölüm Başkanları	Yıllık Operasyonel Planlar
8	KPI ve Performans Takibi	Kalite Yönetim Birimi	Stratejik İzleme Karnesi
9	Vakıf Onayı ve Lansman	Vakıf Yönetim Kurulu	Yürürlüğe Giren Stratejik Plan
10	Yıllık Revizyon ve Güncelleme	Stratejik Planlama Ekibi	İyileştirilmiş Gelecek Planı

11.3. Temel Stratejik Odak Noktaları

11.3.1. Altyapı: Ömür Boyu Yaşam Binası

Bu hedef, sadece derslik sayısını artırmak değil; içerisinde mesleki atölyelerin, duyu bütünleme bahçelerinin ve bireylerin yaşlılık dönemlerini de kapsayan konaklama ünitelerinin bulunduğu bir mimari devrimi ifade eder. Stratejimiz, "Evrensel Tasarım"ı kampüsün her metrekaresine yaymaktır.

11.3.2. Kapasite Yönetimi: 300 Öğrenci Hedefi

300 öğrenci hedefi, eğitim kalitesinden ödün vermeden büyüme stratejisini içerir. Bu süreçte personel/öğrenci rasyosu korunarak, uzman kadronun (fizyoterapist, özel eğitim öğretmeni vb.) kademeli olarak artırılması planlanır.

11.3.3. Finansal ve Kurumsal Sürdürülebilirlik

Yeni bina ve artan kapasite için öz kaynakların yanı sıra, kamu destekleri, uluslararası fonlar ve bağışçı yönetimi stratejik bir hassasiyetle yönetilir. Her yatırım, "maliyet-fayda" analizi üzerinden öğrenci gelişimine odaklanır.

11.4. İzleme ve Değerlendirme (KPI)

Stratejik planın başarısı şu göstergelerle ölçülür:

1. **İnşaat İlerleme Yüzdesi:** Ömür Boyu Yaşam Binası projesinin takvime uyumu.
2. **Kapasite Kullanım Oranı:** Hedeflenen 300 öğrenci sayısına ulaşma eğrisi.
3. **Mezun İzleme Başarısı:** Okuldan mezun olan bireylerin sosyal yaşama entegrasyon oranı.

12-Yönetimi Gözden Geçirme ve Sürekli İyileştirme Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde yönetim sistemi; sadece denetlenen değil, bizzat üst yönetim tarafından sorgulanan ve geliştirilen bir yapıdır. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG), stratejik hedeflerimiz ile operasyonel gerçeklerimiz arasındaki uyumu ölçtüğümüz en üst düzey denetim ve geliştirme mekanizmasıdır.

12.1. YGG Süreci ve Stratejik Önemi

YGG toplantıları, kurumun "vicdanı ve akılı" olarak işlev görür. Bu süreçte sadece rakamlar değil; öğrencilerin mutluluğu, personelin motivasyonu ve vakfın "Ömür Boyu Yaşam" vizyonuna olan sadakati de masaya yatırılır.

12.2. YGG Döngüsü ve İş Akış Modeli

Aşama	Faaliyet	Sorumlu	Çıktı / Kanıt
1. Hazırlık	Veri toplama (Anketler, denetim raporları, mali veriler).	Kalite Temsilcisi	YGG Girdi Dosyası
2. Gündem	Odak noktalarının belirlenmesi (Riskler, hedefler, şikayetler).	Okul Müdürü	Toplantı Gündemi
3. Oturum	Performans analizi ve stratejik değerlendirme toplantısı.	Üst Yönetim / Vakıf	Toplantı Müzakereleri

Aşama	Faaliyet	Sorumlu	Çıktı / Kanıt
4. Karar	İyileştirme kararlarının ve kaynak ihtiyacının belirlenmesi.	Yönetim Kurulu	YGG Karar Tutanağı
5. Aksiyon	Belirlenen kararların hayata geçirilmesi.	Birim Sorumluları	Uygulama Kayıtları
6. Takip	Aksiyonların etkinliğinin ölçülmesi.	Kalite Temsilcisi	İlerleme Raporu

12.3. Değerlendirme Kriterleri (Girdiler)

Toplantı masasına yatırılan temel başlıklar şunlardır:

1. **Önceki Kararların Takibi:** "Söz uçar, kayıt kalır" prensibiyle önceki hedeflerin gerçekleşme oranı.
2. **Paydaş Sesi:** Velilerimizden ve personelimizden gelen memnuniyet verileri.
3. **Akademik ve Sosyal Çıktılar:** Öğrencilerimizin bireysel gelişim planlarındaki (BEP) başarı oranları.
4. **Kaynak Yeterliliği:** Finansal durumun ve "Ömür Boyu Yaşam Binası" yatırımlarının gözden geçirilmesi.
5. **Risk Yönetimi:** Yasal mevzuat değişiklikleri ve operasyonel risklerin güncelliği.

12.4. Çıktılar ve Gelecek Projeksiyonu

YGG süreci sonunda üç temel alanda çıktı üretilir:

1. **Süreç İyileştirme:** Verimsiz çalışan iş akışlarının yeniden düzenlenmesi.
2. **Ürün/Hizmet Geliştirme:** Özel eğitim modellerinde yenilikçi yaklaşımların adaptasyonu.
3. **Kaynak Tahsisi:** İnsan kaynağı, teknoloji ve altyapı için ek bütçe ve yetki onayı.

13-İç Denetim ve Risk Yönetimi

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde iç denetim; bir hata bulma mekanizması değil, süreçlerimizi mükemmelleştirme ve risklerimizi henüz oluşmadan yönetme aracıdır. Bağımsızlık ve tarafsızlık ilkesiyle yürütülen bu faaliyetler, paydaşlarımıza sunduğumuz hizmetin kalitesini "kurumsal güvence" altına alır.

13.1. İç Denetimin Temel Felsefesi

1. **Bağımsızlık:** Denetçiler, denetledikleri operasyonel süreçlerin bir parçası değildir; objektif bir ayna görevi görürler.
2. **Değer Katma:** Denetim bulguları, sadece eksikleri söylemez; çözüm yollarını ve iyileştirme fırsatlarını da (best practices) beraberinde getirir.
3. **Risk Odaklılık:** Denetimler, kurumun stratejik hedeflerini (Ömür Boyu Yaşam Binası, 300 Öğrenci) en çok etkileyebilecek risk alanlarına odaklanılır.

13.2. İç Denetim Döngüsü ve İş Akış Tablosu

No	İşlem Adımı	Sorumlu	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
1	Risk Analizi	İç Denetim Birimi	Risk Matrisi / Mülakatlar	Yıllık Denetim Planı
2	Hazırlık	Denetçi	Denetim Programı / Check-list	Saha Çalışma Planı

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
3	Açılış Toplantısı	Denetçi / Birim Md.	Bilgilendirme Sunumu	Giriş Tutanağı
4	Saha Çalışması	Denetçi	Örneklem Seçimi / Kanıt Toplama	Çalışma Kağıtları
5	Bulguların Analizi	Denetçi	Kriter vs. Mevcut Durum	Taslak Denetim Raporu
6	Kapanış Toplantısı	Denetçi / Yönetim	Müzakere ve Görüş Alımı	Mutabık Kalınan Bulgular
7	Raporlama	İç Denetim Sorumlusu	Yönetici Özeti ve Detay Rapor	Final İç Denetim Raporu
8	Aksiyon Planlama	Denetlenen Birim	İyileştirme Takvimi	Düzeltilici Faaliyet Formu

No	İşlem Adımı	Sorumlu	Araç ve Yöntem	Süreç Çıktısı
9	İzleme ve Takip	İç Denetim Birimi	Periyodik Kontroller	Takip Raporu
10	Rapor Sunumu	Üst Yönetim / Vakıf	Sunum / Kritik Değerlendirme	Yönetim Güvence Beyanı

13.3. Kritik Denetim Odakları

13.3.1. Finansal ve İdari Uyumluluk

Vakıf bağışlarının kullanımı, devlet desteklerinin takibi ve harcamaların bütçe disiplinine uygunluğu denetlenir. "Vicdan ile Cüzdan Arasında" prensibinin mali tablolardaki karşılığı doğrulanır.

13.3.2. Eğitim ve Hizmet Kalitesi Denetimi

Öğrencilerimize sunulan özel eğitim hizmetlerinin, BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı) standartlarına ve yasal mevzuata uygunluğu; akademik kayıtlar ve saha gözlemleriyle denetlenir.

13.3.3. Veri Güvenliği ve KVKK Uyumu

Hassas öğrenci ve personel verilerinin korunması, erişim yetkilerinin doğruluğu ve dijital altyapının siber risklere karşı direnci mercek altına alınır.

13.4. İzleme ve Sürekli İyileştirme

Denetim raporu bir son değil, başlangıçtır. Raporlanan her bulgu, "Sürekli İyileştirme" döngüsüne (PUKÖ) girer. İyileştirme eylemlerinin gerçekleşme oranları, üst yönetim tarafından bir performans göstergesi olarak takip edilir.

14-Sürekli İyileştirme ve Mükemmellik Süreci

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki merkezimizde iyileştirme; bir defaya mahsus bir düzeltme değil, kurum kültürümüzün ayrılmaz bir parçasıdır. Her başarıyı bir sonraki adımın başlangıcı olarak görür, "Engelsiz Yaşam" vizyonumuza giden yolda süreçlerimizi durmaksızın rafine ederiz.

14.1. İyileştirme Döngüsü (PUKÖ Modeli)

Kurumumuzdaki tüm iyileştirme faaliyetleri dünyaca kabul görmüş **PUKÖ (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al)** döngüsü üzerine inşa edilmiştir:

1. **Planla:** Veriye dayalı iyileştirme alanlarını ve SMART hedefleri belirle.
2. **Uygula:** Pilot uygulamalar ve ekipler aracılığıyla çözümleri hayata geçir.
3. **Kontrol Et:** Sonuçları başarı kriterlerine göre ölç ve analiz et.
4. **Önlem Al (Standartlaştır):** Başarılı sonuçları kurumsal prosedürlere dönüştür ve yaygınlaştır.

14.2. İyileştirme Süreci İş Akış Tablosu

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	İşlem Adımı	Sorumlu	Yöntem ve Araç	Süreç Çıktısı
1	Fırsat Analizi	İyileştirmeye Koord.	SWOT / Balık Kılıçığı / 5 Neden	Öncelikli İyileştirme Listesi
2	Ekip Kurulumu	Yönetim Ekibi	Çapraz Fonksiyonel Ekipler	Yetkilendirilmiş İyileştirme Ekibi
3	Mevcut Durum Analizi	İyileştirmeye Ekibi	Süreç Haritalama / Veri Madenciliği	Kök Neden Analiz Raporu
4	SMART Hedefleme	Ekip Lideri	Benchmarking / İhtiyaç Analizi	Onaylı İyileştirme Hedefleri
5	Planlama	İyileştirmeye Ekibi	GANTT Şeması / Kaynak Planı	Detaylı İyileştirme Planı
6	Uygulama	Sorumlu Personel	Pilot Uygulama Eğitimler	Uygulama ve Saha Kayıtları

No	İşlem Adımı	Sorumlu	Yöntem ve Araç	Süreç Çıktısı
7	Ölçme ve İzleme	Kalite Birimi	KPI Takibi / Paydaş Anketleri	Verimlilik ve Etki Analizi
8	Değerlendirme	Yönetim / Ekip	Sonuç Karşılaştırma Raporu	Öğrenilen Dersler Envanteri
9	Standartlaştırma	İdari Birim	Prosedür Güncelleme (ISO vb.)	Kurumsallaşma İyi Uygulama
10	Yaygınlaştırma	İletişim Birimi	Bilgi Paylaşım Toplantıları	Kurumsal Gelişim Kültürü

14.3. Analitik Araçlar ve Metodoloji

İyileştirme ekiplerimiz, kararlarını kişisel görüşlere değil, bilimsel verilere dayandırmak için şu teknikleri kullanır:

1. **Balık Kılçığı (Ishikawa):** Sorunun kök nedenlerini (İnsan, Metot, Malzeme, Makine) ayrıştırmak için.
2. **Pareto Analizi:** Enerjimizi, sonuçların %80'ini etkileyen %20'lik kritik sorunlara odaklamak için.
3. **5 Neden Analizi:** Bir sorunun görünen yüzünden derinlerdeki temel sebebine inmek için.

14.4. Sürdürülebilirlik ve Motivasyon

Başarılı iyileştirme projeleri kurum içinde ödüllendirilir ve "En İyi Uygulama" (Best Practice) olarak diğer birimlere aktarılır. Hedefimiz, her bir personelin "Bu işi daha iyi nasıl yapabilirim?" sorumluluğunu hissettiği bir gelişim ekosistemi yaratmaktır.

14-5. Disleksi ve Konuşma Terapisti İş Süreci Akışı

Sürecin sağlıklı işlemesi için aşağıdaki adımlar takip edilmelidir:

1. **Ön Görüşme ve Kayıt:** Öğrencinin tıbbi geçmişi ve RAM (Rehberlik Araştırma Merkezi) raporları incelenir.
2. **İlk Değerlendirme Seansı:** Terapist tarafından öğrencinin mevcut seviyesi ölçülür.
3. **Planlama:** Elde edilen veriler ışığında BEP oluşturulur ve aile onayı alınır.
4. **Terapi Seansları:** Haftalık belirlenen saatlerde bireysel veya grup seansları gerçekleştirilir.
5. **İzleme ve Raporlama:** Her seans sonrası "Seans Takip Formu" doldurulur. Üç ayda bir gelişim raporu hazırlanır.
6. **Program Güncelleme:** Hedeflere ulaşıldığında veya ihtiyaç değiştiğinde plan revize edilir.

BÖLÜM 6

İzmir Özürlüleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı İktisadi İşletmesi Prosedürleri.

1-Kurumsal Uygulama Prosedürleri Listesi

No	Prosedür Adı
1	Öğrenci Kayıt Prosedürü
2	Arşivleme Prosedürü
3	MEB Aylık Çalışma Çizelgesi Oluşturma Prosedürü
4	MEB Kurum Açma ve İşleyiş Prosedürü
5	Eğitim ve Öğretim Prosedürü
6	Yönetim Prosedürü
7	Personel Prosedürü
8	Denetim Prosedürü

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

No	Prosedür Adı
9	Mali İşler Prosedürü
10	Öğrenci İşleri Prosedürü
11	Atatürk Köşesi Hazırlama Prosedürü
12	Tatil ve Özel Günler Prosedürü
13	Defter ve Dosyalama Prosedürü
14	Disleksi ve Konuşma Terapisti Prosedürü

1-Öğrenci Kabul Prosedürü

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür, Zihinsel Özürüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı bünyesindeki eğitim kurumlarına yapılacak öğrenci kabullerini; şeffaf, adil ve kamu desteği kriterlerine uyumlu bir sistemle yönetmek amacıyla hazırlanmıştır. Prosedür, vakıf okullarına ilk kez başvuran tüm aday öğrencileri ve velilerini kapsar.

2. YASAL DAYANAK

Süreç yönetimi aşağıdaki yasal düzenlemeler temel alınarak yürütülür:

- T.C. Anayasası (Eğitim hakkı maddeleri).
- 5378 sayılı **Engelliler Hakkında Kanun**.
- 573 sayılı **Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**.
- MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği.

3. TANIMLAR

- **ÖEDR:** Rehberlik ve Araştırma Merkezleri (RAM) tarafından düzenlenen Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu.
- **BEP:** Öğrencinin gelişimine özel hazırlanan Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı.
- **Kamu Desteği:** Devlet tarafından engelli öğrenciler için vakıf okullarına sağlanan mali destekler.

4. KABUL SÜRECİ AŞAMALARI

4.1. Başvuru ve Gerekli Belgeler

Başvurular, okulun ilan ettiği takvim dahilinde şahsen veya online platform üzerinden yapılır. İstenen temel belgeler şunlardır:

1. Öğrenci ve veli kimlik fotokopileri.
2. **Güncel ÖEDR** aslı veya onaylı sureti.
3. Varsa önceki eğitimine ait karneler/diplomalar.
4. İletişim bilgileri ve öğrenci fotoğrafı.

4.2. Ön Değerlendirme

Okul yönetimi, belgeler üzerinden şu kriterleri inceler:

1. Engel türü ve derecesinin okulun eğitim programına uygunluğu.
2. Okulun fiziksel ve personel altyapısının yeterliliği.
3. Öğrencinin güncel mevzuat çerçevesinde "**Kamu Desteği**" alma kriterlerine uygunluğu.

4.3. Değerlendirme ve Mülakat

Ön değerlendirmeyi geçen adaylar mülakata davet edilir:

1. **Uzman Değerlendirmesi:** Özel eğitim öğretmenleri ve psikologlar eşliğinde öğrencinin akademik, sosyal ve motor becerileri gözlemlenir.
2. **Veli Görüşmesi:** Ailenin iş birliği istekliliği ve okulun eğitim felsefesine uyumu değerlendirilir.

4.4. Kabul ve Kesin Kayıt

Kabul Komisyonu'nun olumlu kararı sonrası kayıt süreci tamamlanır:

1. Kesin kayıt sonrası vakit kaybetmeden öğrencinin **BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı)** hazırlıklarına başlanır.

5. KAMU DESTEĞİ KRİTERLERİ

Öğrenci kabulünde kamu desteğinden yararlanabilmek için; geğerli bir RAM raporu, raporun okul programıyla örtüşmesi ve Bakanlıkça belirlenen kontenjan sınırları esas alınır. Veliler bu kriterler hakkında bilgilendirilir ancak kamu desteği onayı ilgili resmi makamların yetkisindedir.

6. GİZLİLİK VE İTİRAZ HAKKI

1. **İtiraz:** Kabul edilmeyen öğrenci velileri karara yazılı olarak itiraz edebilir; itirazlar üst komisyonca yeniden değerlendirilir.
2. **Gizlilik:** Başvuru sürecindeki tüm veriler Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve etik ilkeler gereği gizli tutulur.

7. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür, Vakıf Yönetim Kurulu onayını müteakip yürürlüğe girer. Mevzuat değişikliklerine göre güncellenir.

Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı Okul Yönetimi

2- Zihinsel Özürlüleri Koruma ve Yetiştirme Vakfı Okulu Arşivleme Prosedürü

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür, okul bünyesinde üretilen fiziksel ve elektronik her türlü belgenin; düzenli arşivlenmesini, korunmasını, yasal saklama sürelerine uygun olarak muhafazasını ve imha süreçlerini düzenler. Kapsam; öğrenci işlerinden mali kayıtlara, personel özlük dosyalarından idari yazışmalara kadar tüm birimleri içerir.

2. TEMEL SORUMLULUKLAR

1. **Okul Müdürü:** Sistemin uygulanmasını ve denetlenmesini sağlar.
2. **Birim Yöneticileri:** Kendi birimlerindeki evrakın usulüne uygun tesliminden sorumludur.
3. **Arşiv Sorumlusu:** Tasnif, yerleştirme, dijitalleştirme, erişim kontrolü ve imha işlemlerini yürütür.

3. BELGE SINIFLANDIRMA VE DOSYALAMA

Arşivleme süreci beş temel kategori üzerinden yürütülür:

1. **Öğrenci İşleri:** Kayıtlar, BEP planları, sağlık ve RAM raporları, devam çizelgeleri.
2. **İdari İşler:** Yönetim kurulu kararları, vakıf senedi, protokoller ve resmi yazışmalar.
3. **Mali İşler:** Faturalar, bütçe raporları, bordrolar ve demirbaş kayıtları.
4. **Personel İşleri:** Özlük dosyaları, performans raporları ve disiplin kayıtları.
5. **Eğitim-Öğretim:** Müfredat, sınav evrakları ve zümre tutanakları.

4. ARŞİVLEME SÜRECİ VE STANDARTLAR

4.1. Fiziksel Arşivleme Standartları

1. **Ortam Koşulları:** Kuru, havadar, 18-22°C sıcaklık ve %50-60 nem oranına sahip alanlar.
2. **Güvenlik:** Yangın söndürme sistemleri, periyodik haşere kontrolü ve yetkisiz erişim yasağı.
3. **Düzen:** Asit içermeyen klasörler, içerik etiketleri ve güncel bir envanter listesi.

4.2. Elektronik (Dijital) Arşivleme

1. **EBYS Entegrasyonu:** Belgelerin metadata (oluşturulma tarihi, konu, yazar) bilgileriyle sisteme kaydı.
2. **OCR Teknolojisi:** Fiziksel belgelerin taranarak "aranabilir PDF" formatına dönüştürülmesi.
3. **Yedekleme:** Veri kaybına karşı bulut veya harici sunucularda düzenli yedekleme.

5. ERİŞİM VE SAKLAMA KOŞULLARI

1. **Erişim:** Belgelere erişim okul müdürlüğü iznine tabidir; ödünç verme işlemleri kayıt altına alınır.
2. **Saklama Süreleri:** MEB Arşiv Yönergesi ve Devlet Arşivleri mevzuatı esas alınarak belirlenir.
3. **İmha:** Saklama süresi dolan belgeler, **İmha Komisyonu** huzurunda tutanakla (öğütme vb. yöntemlerle) imha edilir.

NOT: Arşiv Sistemi Kurulumunda Kritik Başarı Faktörleri

Vakıf okullarının özel yapısı gereği, arşiv sistemi kurulurken şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. **KVKK Uyumu:** Özellikle özel eğitim gereksinimi olan bireylerin hassas sağlık verileri en üst düzey gizlilikle korunmalıdır.

2. **Erişilebilirlik:** Arşiv merkezi ve dijital arayüzler, engelli personel ve paydaşların kullanımına uygun tasarlanmalıdır.
3. **Sürdürülebilirlik:** Kâğıtsız ofis hedefine yönelik olarak "Hibrit Arşiv" (Dijital öncelikli) modeli benimsenmelidir.

Uygulama Notu: Arşivleme sadece bir istifleme değil, bir kurumun "hafıza yönetimi"dir. Bu prosedür, yasal denetimlerde ve kurumsal süreklilikte en büyük güvencenizdir.

3-Aylık Çalışma Çizelgesi Hazırlama ve Onay Prosedürü

1. HAZIRLIK VE VERİ GİRİŞİ (Aşama 1)

Eğitim faaliyetlerinin resmiyet kazanması için her ayın başında/sonunda aşağıdaki dijital kayıt süreçleri işletilir:

1. **Veri Toplama:** Önceki ayın devam durumları, güncel BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı) değişiklikleri ve öğretmen görevlendirmeleri konsolide edilir.
2. **Çift Yönlü Kayıt:** 1. **Kurum Otomasyonu:** Ders programları, saatleri ve öğretmen atamaları kurum içi yazılıma işlenir. 2. **MEBBİS (e-Yaygın):** Aynı veriler Milli Eğitim Bakanlığı sistemine (Özel Öğretim Kurumları Modülü) eş zamanlı ve hatasız olarak girilir.
3. **Mutabakat:** İki sistemdeki verilerin birbirini tuttuğu sorumlu personelce teyit edilir.

2. ONAY MEKANİZMASI (Aşama 2)

Hazırlanan çizelgelerin hukuki geçerlilik kazanması için şu imza hiyerarşisi izlenir:

1. **Kurum Müdürü Onayı:** Çizelgelerin mevzuata uygunluğu denetlenir, çıktılar üzerine tarih atılarak **ıslak imza** tatbik edilir.
2. **Eğitim Direktörü Onayı:** Eğitimsel planlama ve öğrenci gelişimi açısından değerlendirme yapılarak onay süreci tamamlanır.

3. RESMİ TESLİMAT VE ARŞİVLEME (Aşama 3)

1. **Dosyalama:** Islak imzalı çizelgeler, kurum üst yazısı ve varsa ek belgeler (öğrenci listesi vb.) ile dosya haline getirilir.
2. **İl/ilçe MEM Teslimatı:** Hazırlanan dosya, yeni ayın eğitim süreci başlamadan (genellikle ayın son haftası)

ilgili Milli Eğitim Müdürlüğü'ne elden veya EBYS üzerinden teslim edilir.

3. **Zimmet:** Elden teslimlerde mutlaka "Teslim Alındı" belgesi veya zimmet defteri kaydı tutulur.

GÖRSEL İŞ AKIŞ ŞEMASI

1. **Veri Toplama** (Ders ve Öğrenci Bilgileri)
2. **Eş Zamanlı Giriş** (Otomasyon & MEBBİS)
3. **Kontrol ve Mutabakat**
4. **Hiyerarşik Onay** (Müdür & Direktör)
5. **Resmi Yazışma ve Teslimat** (İl/İlçe MEM)

KRİTİK UYGULAMA NOTLARI

1. **Zamanlama:** Çizelgelerin gecikmesi, kamu desteği (ödemeler) ve yasal denetim süreçlerinde aksamalara yol açar.
2. **Veri Tutarlılığı:** MEBBİS verisi ile fiili ders saatleri arasındaki farklar, kurum için idari risk oluşturur.
3. **Arşiv:** Onaylı birer nüshanın kurumda "Müfettiş Denetim Dosyası"nda saklanması zorunludur.

4-Özel Eğitim Kurumu Açma ve İşleyiş Prosedürü

1. STRATEJİK PLANLAMA VE ÖN HAZIRLIK (Aşama 1)

Kurumun temelleri, vakıf iradesinin resmiyete dökülmesiyle atılır:

1. **Vakıf Kararı:** Yönetim Kurulu'nun kurum açma, isim ve adres belirleme kararını tutanağa bağlaması.
2. **Kurucu Temsilci:** Süreçleri yürütmek üzere yetkili bir temsilcinin atanması.
3. **Fizibilite:** Bölgesel ihtiyaç analizi, mali kaynak planlaması ve standartlara uygun bina/arsa seçimi.

2. MEB ÖN İZİN SÜRECİ (Aşama 2)

Fiziki yatırıma başlamadan önce Milli Eğitim Müdürlüğü'nden alınan "prensiip onayı" aşamasıdır:

1. **Başvuru:** Vakıf senedi, yönetim kurulu kararı ve mali yeterlilik belgeleri ile dilekçe sunulur.
2. **İnceleme:** MEB birimleri belgeleri ve tahmini kapasiteyi değerlendirerek **Kurum Açma Ön İzni** düzenler.

3. KURULUM VE RUHSATLANDIRMA (Aşama 3)

Ön izne istinaden binanın ve kadronun hazır hale getirilmesi aşamasıdır:

1. **Fiziki Standartlar:** Derslikler, engelli erişimi (rampa, asansör, tuvalet), yangın güvenliği ve sağlık raporlarının tamamlanması.
2. **Kadro:** Mevzuata uygun nitelikte yönetici, özel eğitim öğretmeni ve uzman personel istihdamı.
3. **Ruhsat Dosyası:** Yapı kullanım izni, itfaiye raporu, personel diplomaları ve iç yönerge ile nihai başvuru yapılır.

4. SÜRDÜRÜLEBİLİR İŞLEYİŞ VE DENETİM (Aşama 4)

Ruhsat sonrası kurumun günlük operasyonel standartlarını kapsar:

1. **Eğitim Yönetimi:** MEB onaylı programların takibi ve her öğrenci için **BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı)** uygulanması.
2. **Resmi Raporlama:** Öğrenci ve personel verilerinin MEBBİS üzerinden düzenli bildirim.
3. **Denetim Mekanizması:** MEB müfettişlerinin periyodik denetimlerine hazırlık ve vakıf yönetimine mali/idari raporlama.

VAKIF TÜZEL KİŞİLİĞİNE DAİR ÖZEL NOTLAR

Vakıf okulları, şahıs okullarından farklı olarak şu avantaj ve sorumluluklara sahiptir:

1. **Mali Güven:** Kurumun sürdürülebilirliği vakıf senedindeki amaçlarla güvence altına alınmıştır.
2. **Kamu Yararı:** Vakıf tüzüğündeki "sosyal yardım" ve "eğitim" hedefleri, kurumun etik duruşunu belirler.
3. **Temsil Yetkisi:** Tüm işlemler vakfın yetkili organları ve mühürleri üzerinden yürütülür.

5-Özel Eğitim ve Öğretim Süreç Yönetimi Prosedürü

1. ADAY ÖĞRENCİ KABUL VE TANIHLAMA (Aşama 1)

Eğitim süreci, tıbbi ve eğitsel verilerin senteziyle başlar:

1. **RAM Raporu Analizi:** Rehberlik ve Araştırma Merkezi'nden gelen raporlar uzmanlarca incelenerek öğrencinin performans düzeyi belirlenir.
2. **Multidisipliner Değerlendirme:** Psikolog ve özel eğitim uzmanları eşliğinde yapılan ön görüşme ile kurumun fiziksel ve akademik imkânlarının öğrenciye uygunluğu teyit edilir.

2. BEP DÖNGÜSÜ: BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PLANI (Aşama 2)

Öğrencinin anayasal eğitim hakkı, kişiye özel bir müfredatla somutlaştırılır:

1. **BEP Geliştirme Birimi:** Öğretmen, aile, psikolog ve ilgili terapistlerden oluşan kurul her öğrenci için özel hedefler belirler.
2. **Performans Belirleme:** Öğrencinin akademik, sosyal ve özbakım becerileri ölçülür.
3. **Hedefleme:** Ölçülebilir kısa ve uzun dönemli amaçlar belirlenerek öğretim yöntemleri ve materyaller seçilir.

3. UYGULAMA VE DESTEK HİZMETLERİ (Aşama 3-4)

Eğitim sadece derslikte sınırlı kalmayıp bütüncül bir rehabilitasyon sürecini kapsar:

1. **Bireysel ve Grup Seansları:** BEP hedeflerine göre yapılandırılmış ders saatleri.

2. **Bütüncül Terapiler:** İhtiyaca göre Fizyoterapi, Ergoterapi ve Dil-Konuşma Terapisi desteği.
3. **Aile Odaklı Yaklaşım:** Velilerin eğitim sürecine katılımı, ev programları ve psikolojik danışmanlık hizmetleri.

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE RAPORLAMA (Aşama 5)

Sürecin başarısı şeffaf verilerle takip edilir:

1. **İlerleme Raporları:** Hedeflere ulaşma düzeyi periyodik olarak izlenir ve veriler MEBBİS sistemine işlenir.
2. **Portfolyo Yönetimi:** Öğrencinin gelişimsel yolculuğu, portfolyolar ve gözlem formları ile kayıt altına alınarak arşivlenir.

VAKIF OKULLARINDA EĞİTİM KALİTESİNİ ARTIRAN UNSURLAR

Vakfın sağladığı ek kaynaklar, standart kamu eğitiminin ötesinde şu imkânları sunar:

1. **Teknolojik Destek:** Özel eğitim yazılımları ve yardımcı teknolojilerin kullanımı.
2. **Zenginleştirilmiş Materyal:** Öğrencinin ilgi alanına göre özelleştirilmiş materyal geliştirme.
3. **Sürekli Gelişim:** Personelin güncel özel eğitim teknikleri konusunda düzenli hizmet içi eğitim alması.

Öğretim İş Akış Şeması (Özet)

1. **Giriş:** Kayıt Kabul & RAM Raporu
2. **Planlama:** BEP Birimi & Hedef Belirleme
3. **Eylem:** Bireysel Eğitim & Terapi Seansları
4. **Kontrol:** Sürekli Gözlem & Performans Ölçümü
5. **Sonuç:** Gelişim Raporları & Aile Bilgilendirme

6- Kurum Yönetimi ve Organizasyonel Yapı Prosedürü

1. YÖNETİM HİYERARŞİSİ VE ORGANİZASYON (Aşama 1)

Kurumun yönetim şeması, vakfın stratejik vizyonu ile MEB'in operasyonel standartlarının sentezinden oluşur:

1. **Vakıf Yönetim Kurulu:** En üst karar organıdır. Stratejik hedefleri belirler, mali kaynakları onaylar ve üst yönetimi atar.
2. **Kurum Müdürü:** Kurumun tüm idari, akademik ve mali süreçlerinden birinci derecede sorumlu liyakatli liderdir. Vakıf ile MEB arasındaki köprüyü kurar.
3. **Fonksiyonel Birimler:** Müdür yardımcıları koordinasyonunda; Özel Eğitim, İdari/Mali İşler, İnsan Kaynakları ve Halkla İlişkiler birimleri hiyerarşik bir uyum içinde çalışır.

2. PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (Aşama 3)

"Önce İnsan" prensibiyle, özel eğitimin niteliğini artıracak İK süreçleri işletilir:

1. **Liyakat Esaslı İstihdam:** MEB kriterlerine uygun, vakıf değerlerini benimsemiş uzman kadro seçimi.
2. **Sürekli Gelişim:** Periyodik hizmet içi eğitimler ve performans değerlendirme sistemleri ile mesleki yetkinliğin güncel tutulması.
3. **Özlük ve Disiplin:** Tüm süreçlerin yasal mevzuata ve kurum içi işleyiş yönergesine tam uyumu.

3. MALİ VE FİZİKİ KAYNAK YÖNETİMİ (Aşama 5-6)

Şeffaflık ve sürdürülebilirlik odaklı yönetim anlayışı:

1. **Bütçe Disiplini:** Gelir-gider dengesinin, vakfın mali denetimi altında, raporlanabilir ve izlenebilir şekilde yürütülmesi.
2. **Güvenli ve Erişilebilir Fiziksel Alan:** Bina güvenliği (deprem, yangın), hijyen standartları ve %100 engelli erişilebilirliği.

4. OPERASYONEL SÜREÇLER VE KOORDİNASYON (Aşama 2-4-7)

Günlük işleyişin hatasız yürümesi için kurulan mekanizmalar:

1. **Mevzuat Uyumu:** MEBBİS ve e-Yaygın sistemlerinin aktif kullanımı; resmi denetimlere sürekli hazır olma hali.
2. **Öğrenci ve Veli Odaklılık:** Kayıt-kabulden mezuniyete kadar tüm süreçlerin dokümanite edilmesi; veli geri bildirimlerinin karar süreçlerine dahil edilmesi.
3. **İç İletişim:** Birimler arası düzenli koordinasyon toplantıları ve tanımlanmış iş akış standartları.

KURUMSAL YÖNETİM İŞ AKIŞ ŞEMASI

Ana Süreç Akışı:

1. **Strateji:** Vakıf YK Kararları
2. **İcra:** Kurum Müdürü Liderliği
3. **Uygulama:** İdari, Mali ve Eğitim Birimlerinin Koordinasyonu
4. **Denetim:** MEB Mevzuat Uyumu & Vakıf İç Denetimi

YÖNETİMSEL KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ

- **Şeffaf Raporlama:** Vakıf yönetim kuruluna sunulan periyodik mali ve akademik raporlar, güven zeminini pekiştirir.
- **Hızlı Karar Mekanizması:** Bürokratik engellerin, girişimci yönetim anlayışıyla aşılması.

- **Kurumsal Hafıza:** Arşivleme ve dokümantasyon prosedürlerine tam bağıllık.

7-İnsan Kaynakları ve Personel Yönetimi Prosedürü

1. STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI (Aşama 1)

Kurumun akademik ve idari kapasitesi, öğrenci odaklı bir projeksiyonla belirlenir:

1. **Norm Kadro Analizi:** Öğrenci sayısı ve engel gruplarına göre MEB standartlarında ihtiyaç duyulan uzman (özel eğitim öğretmeni, psikolog, terapist vb.) sayısı netleştirilir.
2. **Yetkinlik Tanımları:** Her pozisyon için sadece teknik değil, vakıf kültürüne uygun "vicdani ve etik" kriterleri de içeren görev tanımları oluşturulur.

2. LİYAKAT ESASLI ALIM VE UYUM SÜRECİ (Aşama 2-3)

En uygun adayın seçilmesi ve kuruma kazandırılması aşamasıdır:

1. **Çok Aşamalı Seçim:** İlan ve ön eleme sonrası, adayın hem pedagojik formasyonunu hem de engelli bireylerle iletişim becerisini ölçen mülakatlar gerçekleştirilir.
2. **Vakıf Onayı ve MEB Ataması:** Seçilen adayın vakıf yönetimince onayı ve resmi atama süreçleri (MEBBİS kaydı) yürütülür.
3. **Oryantasyon (İşe Alıştırma):** Yeni personelin kurum kültürünü, özel eğitim protokollerini ve etik ilkeleri benimsemesi için mentorluk destekli uyum programı uygulanır.

3. PERFORMANS YÖNETİMİ VE SÜREKLİ GELİŞİM (Aşama 4)

Personelin mesleki tükenmişliğini önleyen ve kaliteyi artıran mekanizmalar:

1. **360 Derece Değerlendirme:** Personelin performansı; somut hedefler, veli geri bildirimleri ve eğitimsel çıktılar üzerinden periyodik olarak ölçülür.
2. **Hizmet İçi Akademisi:** Özel eğitimdeki küresel literatür ve yeni tekniklerin takibi için kurum içi seminerler ve dış eğitim destekleri sağlanır.
3. **Motivasyonel Destek:** Başarılı çalışmaların takdiri ve personelin moral-motivasyonunu yüksek tutacak sosyal haklar/etkinlikler planlanır.

4. ÖZLÜK İŞLERİ VE AYRILIŞ PROTOKOLLERİ (Aşama 5-6)

Yasal uyum ve kurumsal nezaket süreçleri:

1. **Dijital Özlük Dosyası:** Personelin tüm sertifika, izin, sağlık ve eğitim kayıtlarının gizlilik esasıyla (KVKK) muhafaza edilmesi.
2. **Ücret ve Sosyal Haklar:** MEB mevzuatına tam uyumlu, vakıf imkânlarıyla desteklenmiş hakkaniyetli bir ücret politikası.
3. **Çıkış Mülakatı:** Ayrılan personelden alınan geri bildirimlerin, kurum içi iyileştirmeler için bir veri kaynağı olarak kullanılması.

PERSONEL YÖNETİMİ İŞ AKIŞI (ÖZET)

1. **İhtiyaç:** Norm Kadro & Bütçe Onayı
2. **Seçim:** İlan -> Mülakat -> Referans -> Atama
3. **Uyum:** Oryantasyon & Mentorluk
4. **Gelişim:** Hizmet İçi Eğitim & Performans Takibi
5. **Muhafaza:** Özlük Hakları & Motivasyon Yönetimi

VAKIF PERSPEKTİFİNDEN KRİTİK NOTLAR

1. **Değerler Uyumu:** Personelin sadece "çalışan" değil, vakfın "misyon temsilcisi" olduğu bilinci aşılmalıdır.
2. **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Özellikle fiziksel güç gerektiren özel eğitim seanslarında personelin ergonomik ve ruhsal sağlığı korunmalıdır.

8- Kurumsal Denetim ve Kalite Kontrol Prosedürü

1. VAKIF İÇİ DENETİM SİSTEMİ (Özdenetim)

Vakıf yönetimi, kurumun sadece yasalara değil, aynı zamanda vakıf senedindeki yüksek gayelere uygunluğunu da denetler:

1. **Planlama ve Kapsam:** Denetim kurulu; mali kayıtlar, idari süreçler, eğitim kalitesi ve personel verimliliğini kapsayan yıllık bir takvim oluşturur.
2. **Saha İncelemesi:** Belge analizi, yerinde gözlem ve paydaş (veli/öğrenci/personel) görüşmeleri ile objektif veriler toplanır.
3. **Raporlama ve İyileştirme:** Tespit edilen bulgular Vakıf Yönetim Kurulu'na sunulur. "Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler" (DÖF) planlanarak sistemin sürekli iyileştirilmesi sağlanır.

2. MEB DIŞ DENETİM SÜRECİ (Yasal Denetim)

Milli Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu tarafından yürütülen resmi uygunluk denetimidir:

1. **Mevzuat Uyumu:** Kurumun ruhsat, personel atama onayları, BEP uygulamaları ve mali kayıtlarının mevzuata uygunluğu incelenir.
2. **Fiziki ve Sosyal Standartlar:** Engelli erişilebilirliği, yangın güvenliği, sağlığa uygunluk ve eğitim ortamının standartları kontrol edilir.
3. **Sonuç ve Uyum:** Denetim raporu tebliğ edildikten sonra, varsa eksiklikler yasal süreler içinde giderilerek "Takip Denetimi"ne hazır hale gelir.

3. DENETİM İŞ AKIŞ ŞEMALARI

A. Vakıf İç Denetim Akışı

1. **Hazırlık:** Kriterlerin ve Denetim Ekibinin Belirlenmesi
2. **Uygulama:** Bilgi/Belge Toplama ve Yerinde Gözlem
3. **Analiz:** Bulguların Belgelendirilmesi ve Veri Analizi
4. **Sonuç:** Raporun Sunumu ve Düzeltici Faaliyetlerin Başlatılması

B. MEB Denetim Akışı

1. **Giriş:** Müfettişlerin Gelişi ve Evrak Talebi
2. **Saha:** Ders İşleyişi, Terapi Seansları ve Fiziki Alan İncelemesi
3. **Rapor:** Denetim Raporunun Tebliği
4. **Uyum:** Eksikliklerin Giderilmesi ve Gerekirse Takip Denetimi

DENETİMDE BAŞARI İÇİN "ALTIN KURALLAR"

- **Sürekli Hazır Bulunuşluk:** Denetimi bir "sınav" değil, bir "gelişim fırsatı" olarak görmek.
- **Dijital Arşiv Gücü:** MEBBİS, e-Yaygın ve vakıf otomasyon sistemlerinin güncel tutulması, denetim süresini ve hata payını azaltır.
- **Şeffaf İletişim:** Denetçilerle (müfettişlerle) kurulan profesyonel ve açık iletişim, çözüm odaklı bir süreç sağlar.

9- Mali İşler ve Bütçe Yönetimi Prosedürü

1. STRATEJİK BÜTÇELEME VE PLANLAMA (Aşama 1)

Kurumun bir sonraki eğitim dönemini mali risklerden arındırmak için bütçe disiplini uygulanır:

1. **Veri Temelli Tahmin:** Geçmiş yıl verileri, enflasyon beklentileri ve öğrenci kapasitesi analiz edilerek gelir/gider kalemleri netleştirilir.
2. **Onay Mekanizması:** Hazırlanan bütçe taslağı, Vakıf Yönetim Kurulu onayından geçerek kurumun "mali anayasası" haline gelir.

2. GELİR VE KAYNAK YÖNETİMİ (Aşama 2)

Kurumun can damarı olan fonların takibi ve tahsili titizlikle yürütülür:

1. **Kamu Ödemeleri:** MEB tarafından sağlanan desteklerin faturalandırılması ve MEBBİS-Banka mutabakatı.
2. **Vakıf ve Bağış Yönetimi:** Şartlı ve şartsız bağışların yasal mevzuata (Vakıflar Genel Müdürlüğü) uygun şekilde kayıt altına alınması ve teşekkür mekanizmalarının işletilmesi.

3. GİDER VE SATIN ALMA DİSİPLİNİ (Aşama 3)

Her kuruşun kamu yararı ve vakıf amacı doğrultusunda harcanması esastır:

1. **Üç Teklif Kuralı:** Mal ve hizmet alımlarında şeffaflık için piyasa araştırması ve teklif toplama süreci işletilir.
2. **Hiyerarşik Onay:** Belirlenen limitlerin üzerindeki harcamalar için çift imza ve yönetim kurulu onayı aranır.

3. **Personel Maliyetleri:** Maaş, SGK ve vergi yükümlülüklerinin öncelikli ve hatasız ifası sağlanır.

4. MUHASEBE, RAPORLAMA VE DENETİM (Aşama 4-5-6)

Mali şeffaflığın belgelendirilmesi ve kontrolü aşamasıdır:

1. **Yasal Kayıtlar:** Türk Ticaret Kanunu ve VUK standartlarında, güncel yazılımlarla tutulan muhasebe kayıtları.
2. **Performans Raporları:** Aylık nakit akış tabloları ve bütçe-gerçekleşme karşılaştırmaları ile yönetimin bilgilendirilmesi.
3. **Hesap Verebilirlik:** Vakıf içi denetçiler, bağımsız denetim kuruluşları ve MEB/Maliye müfettişlerinin denetimine her an hazır dijital arşivleme.

MALİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI (ÖZET)

A. Satın Alma Akışı

1. **İhtiyaç Bildirimi** -> 2. **Teklif Toplama** -> 3. **Onay** -> 4. **Tedarik** -> 5. **Ödeme**

B. Bütçe Döngüsü

1. **Veri Analizi** -> 2. **Taslak Oluşturma** -> 3. **YK Onayı** -> 4. **Uygulama** -> 5. **Raporlama/Denetim**

UYGULAMA NOTU VE "ALTIN KURAL"

1. **İç Kontrol:** Nakit hareketlerinde ve banka talimatlarında mutlaka "ikinci bir göz" (onay mekanizması) bulunmalıdır.
2. **Arşivleme:** Mali belgelerin (fatura, dekont vb.) fiziksel ve dijital kopyaları en az 10 yıl boyunca, denetimlerde hız kazandıracak şekilde sınıflanarak saklanmalıdır.

10-Öğrenci İşleri ve Yaşam Döngüsü Prosedürü

1. ADAYLIKTAN KAYDA: KABUL SÜRECİ (Aşama 1)

Öğrencinin kurumsal aileye katılımı, profesyonel bir karşılama ve analiz ile başlar:

1. **Multidisipliner Kabul:** Sadece evrak üzerinden değil; psikolog ve özel eğitim uzmanlarının katıldığı bir ön değerlendirme ile öğrencinin ihtiyacı tespit edilir.
2. **Hukuki Güvence:** Veli ile imzalanan kayıt sözleşmesi, hem vakfın hem de öğrencinin haklarını yasal zemine oturtur.
3. **Dijital Entegrasyon:** Bilgilerin anlık olarak MEBBİS ve e-Yaygın sistemlerine işlenmesiyle resmi statü kazandırılır.

2. EĞİTİMİN TAKİBİ VE DOSYALAMA (Aşama 2-3-4)

Öğrencinin kurumdaki her günü titizlikle kayıt altına alınır:

1. **Devam Kontrolü:** Günlük devam kayıtları, rehabilitasyon ödemelerinin temeli olduğu için hatasız tutulur. Uzun süreli devamsızlıklarda "Sosyal Takip Prosedürü" işletilir.
2. **BEP Arşivi:** Her öğrencinin bireysel eğitim planı (BEP) ve gelişim raporları, öğrenci dosyasının kalbini oluşturur.
3. **Gizlilik Esası:** Öğrenci dosyaları "Kişisel Veri" statüsünde, yetkisiz erişime kapalı ve güvenli alanlarda (fiziksel/dijital) muhafaza edilir.

3. PAYDAŞ YÖNETİMİ VE GÜVENLİK (Aşama 5-6)

Eğitim ortamının huzuru ve güvenliği için alınan önleyici tedbirler:

1. **Veli İletişim Hattı:** Düzenli bilgilendirme toplantıları ve geri bildirim mekanizmaları ile okul-aile işbirliği dinamik tutulur.
2. **Sağlık ve Acil Durum:** Öğrencinin alerji, ilaç kullanımı ve kronik rahatsızlık bilgileri acil durumlarda ilk müdahale için her an erişilebilir tutulur.
3. **Fiziksel Güvenlik:** Servis ulaşımından sınıf içi gözetimine kadar sıfır hata payı ile güvenlik protokolleri uygulanır.

4. MEZUNİYET VE AYRILIŞ PROTOKOLLERİ (Aşama 7)

Kurumdan ayrılışın da en az kayıt kadar düzenli olması esastır:

- **Gelişim Karnesi:** Mezun olan öğrenciye, kat ettiği mesafeyi gösteren mezuniyet belgesi ve gelişim özeti sunulur.
- **Resmi İlişik Kesme:** MEBBİS kayıtlarının güncellenmesi ve dosyanın yasal saklama süresi boyunca arşive kaldırılmasıyla süreç tamamlanır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ KRİTİK İŞ AKIŞI (ÖZET)

1. **Giriş:** Başvuru -> RAM Raporu İnceleme -> Kayıt Onayı
2. **Süreç:** Günlük Devam Takibi -> BEP Toplantıları -> Gelişim Raporlama
3. **Destek:** Veli Bilgilendirme -> Sağlık ve Güvenlik Tedbirleri
4. **Çıkış:** Mezuniyet/Nakil Kararı -> Evrak Teslimi -> Arşivleme

11- Atatürk Köşesi Teşkil ve Koruma Prosedürü

1. STRATEJİK PLANLAMA VE YERLEŞİM (Aşama 1)

Atatürk Köşesi, kurumun "kalbi" sayılan, aidiyet duygusunu pekiştiren en merkezi alanda konumlandırılır:

1. **Pedagojik Odak:** Materyallerin seçiminde zihinsel engelli öğrencilerin algı düzeyleri gözetilir; karmaşık detaylar yerine yalın, güçlü ve sevgi odaklı görseller tercih edilir.
2. **Erişilebilirlik ve Güvenlik:** Köşe, tekerlekli sandalye kullanan öğrencilerin görüş açısına uygun yükseklikte olmalı ve materyaller, çarpma veya dokunma durumunda risk oluşturmayacak şekilde sabitlenmelidir.

2. MATERYAL STANDARTLARI VE ESTETİK (Aşama 2-3)

MEB mevzuatına uygun, vakıf vakarına yakışır nitelikte materyaller seçilir:

1. **İkonografik Unsurlar:** Türk Bayrağı, Atatürk Portresi, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe; estetik bir bütünlük içinde, yüksek çözünürlüklü ve okunaklı puntolarla (mümkünse görsel sembollerle desteklenmiş) yerleştirilir.
2. **Büst ve Rölyef:** İmkanlar dahilinde, dokunsal algısı yüksek öğrenciler için Atatürk büstüne yer verilerek "tanıma" süreci somutlaştırılır.
3. **Aydınlatma:** Köşenin vakarını vurgulayacak, gözü yormayan ancak odak noktasını belirginleştiren özel ışıklandırma yapılır.

3. UYGULAMA VE RESMİ ONAY (Aşama 4)

1. **Mevzuat Denetimi:** Hazırlanan köşe, MEB Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi'ne göre kontrol edilir.

2. **Kurumsal Onay:** Hazırlık süreci tamamlandıktan sonra Kurum Müdürü tarafından yerinde incelenerek resmi açılışı ve onayı gerçekleştirilir.

4. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE YAŞAYAN KÖŞE (Aşama 5)

Atatürk Köşesi statik bir sergi alanı değil, yaşayan bir eğitim materyalidir:

1. **Milli Bayram Entegrasyonu:** 29 Ekim, 10 Kasım, 23 Nisan ve 19 Mayıs gibi özel günlerde, öğrencilerin hazırladığı el emeği materyallerle köşe güncellenir.
2. **Bakım Disiplini:** Günlük temizlik ve periyodik materyal kontrolü ile köşenin her zaman ilk günkü canlılığında kalması sağlanır.

ATATÜRK KÖŞESİ TEŞKİL İŞ AKIŞI (ÖZET)

1. **Analiz:** Öğrenci seviyesine göre yer ve materyal planlaması.
2. **Tedarik:** Bayrak, çerçeve ve metinler ve büstün (varsa) temini.
3. **Montaj:** Güvenlik ve erişilebilirlik odaklı yerleştirme.
4. **Kontrol:** Mevzuat uyumu ve yönetici onayı.
5. **Yaşatma:** Milli günlerde etkinliklerle köşenin canlandırılması.

VAKIF PERSPEKTİFİNDEN KRİTİK NOTLAR

- **Doküman Materyaller:** Görme veya zihinsel kısıtı olan öğrenciler için kabartmalı bayrak veya büst kullanımı, Atatürk sevgisinin "hissedilerek" öğrenilmesini sağlar.
- **Etkileşim:** Köşenin önünde düzenlenen kısa "Atatürk'ü Anma" sohbetleri, öğrencilerin sosyal uyumuna ve milli kimlik inşasına büyük katkı sağlar.

12-Özel Günler, Haftalar ve Sosyal Etkinlik Yönetimi Prosedürü

1. PLANLAMA VE STRATEJİK TAKVİM (Aşama 1)

Kurumsal takvim, MEB'in resmi günlerini vakfın eğitim felsefesiyle harmanlayarak oluşturulur:

1. **Seçici Yaklaşım:** MEB takvimindeki günler arasından; engellilik farkındalığı, milli bilinç ve sosyal uyum becerilerini en çok destekleyenler (örneğin: 3 Aralık Dünya Engelliler Günü, Yerli Malı Haftası, Milli Bayramlar) önceliklendirilir.
2. **Organizasyonel Yapı:** Her etkinlik için akademik ve idari personelden oluşan "Etkinlik Komiteleri" kurulur ve bütçe planlaması vakıf onayına sunulur.

2. PEDAGOJİK ETKİNLİK TASARIMI (Aşama 2)

Özel eğitimde etkinliğin başarısı "katılımın derinliği" ile ölçülür:

1. **Duyusal Uyumluluk:** Etkinlikler planlanırken öğrencilerin gürültü, kalabalık veya ışık gibi duyu hassasiyetleri göz önünde bulundurulur. "Sakin alanlar" ve "basitleştirilmiş içerikler" tasarlanır.
2. **Yöntem Çeşitliliği:** Soyut kavramlar yerine; drama, el sanatları, müzikli gösteriler ve somut materyallerin kullanıldığı aktiviteler tercih edilir.

3. UYGULAMA VE GÜVENLİK PROTOKOLLERİ (Aşama 3)

Etkinlik günü, öğrenci güvenliği ve motivasyonu en üst seviyede tutulur:

1. **Aktif Destek:** Her öğrencinin seviyesine göre bireysel asistanlık veya görsel ipuçlarıyla etkinliğin "izleyicisi" değil, "aktörü" olması sağlanır.
2. **Kriz Yönetimi:** Beklenmedik durumlarda (öğrencinin aşırı uyarılması vb.) uygulanacak tahliye veya sakinleştirme planları hazır tutulur.

4. ANALİZ VE KURUMSAL HAFIZA (Aşama 4)

"Söz uçar, eser kalır" prensibiyle her etkinlik dokümanite edilir:

- **Geri Bildirim Döngüsü:** Etkinlik sonrası öğretmen ve veli görüşleri alınarak "Hangi aktivite öğrencide kalıcı bir iz bıraktı?" sorusuna yanıt aranır.
- **Raporlama:** Etkinlik raporları ve (izinli) görseller, vakıf bültenlerinde ve kurumsal arşivde saklanarak gelecekteki planlamalara ışık tutar.

ETKİNLİK YÖNETİMİ İŞ AKIŞI (ÖZET)

1. **Hazırlık:** MEB Takvimi Analizi -> Kurum Öncelikleri -> Yıllık Plan
2. **Tasarım:** Tema Belirleme -> Duyusal Uyarılama -> Görev Dağılımı
3. **İcra:** Güvenli Uygulama -> Öğrenci Katılımı -> Kayıt (Foto/Video)
4. **Sonuç:** Değerlendirme Toplantısı -> Raporlama -> Arşivleme

VAKIF PERSPEKTİFİNDEN "ALTIN NOTLAR"

- **Gönüllü Katılımı:** Etkinliklere üniversite öğrencileri veya vakıf gönüllülerinin dahil edilmesi, öğrencilerin sosyal çevrelerini genişletir.
- **Veli Entegrasyonu:** Velilerin etkinliklerde "ev sahibi" veya "yardımcı" olarak rol alması, ailelerin kuruma olan aidiyetini ve moralini artırır.

13-Yasal Defterler, Dosyalama ve Arşiv Yönetimi Prosedürü

1. YASAL DEFTERLERİN TESİSİ VE TASDİKİ (Aşama 1)

Kurumun resmi varlığının kanıtı olan defterler, iki ana mevzuat ekseninde yönetilir:

1. **MEB Eğitim Defterleri:** Öğrenci Kayıt, Karar, Teftiş, Evrak Kayıt ve Ders Defterleri gibi eğitim-öğretim faaliyetlerinin ispatı olan defterler.
2. **Ticari ve Mali Defterler:** TTK ve VUK uyarınca tutulan Yevmiye, Defter-i Kebir ve Envanter defterleri.
3. **Dijital Dönüşüm:** 6762 sayılı TTK ve ilgili tebliğler uyarınca, defterlerin elektronik ortamda tutulması ve e-tasdik süreçlerine tam uyum sağlanır.

2. KAYIT DİSİPLİNİ VE İMZA OTORİTESİ (Aşama 2)

"Anlık Kayıt" prensibi ile hataların ve suiistimallerin önüne geçilir:

- **Zamanlılık:** Her işlem (ders girişi, harcama, kayıt) gerçekleştiği anda deftere işlenir.
- **Resmiyet:** Kayıtlar okunaklı, silintisiz ve yetkili personel (Müdür, Öğretmen, Muhasebeci) tarafından ıslak veya güvenli elektronik imza ile onaylanmış olmalıdır.

3. STRATEJİK DOSYALAMA VE ERİŞİM HİYERARŞİSİ (Aşama 3)

Kurumun bilgisi, "Sınıflandırma-Etiketleme-İndeksleme" üçlemesiyle yönetilir:

1. **Kategorizasyon:** Öğrenci (RAM/BEP odaklı), Personel (Özlük odaklı), Mali (Fatura/Bordro odaklı) ve Vakıf dosyaları olarak ana klasörlere ayrılır.
2. **KVKK Uyumu:** Dosyalara erişim yetkileri "bilmesi gereken" prensibine göre kısıtlanır. Özellikle özel nitelikli

kişisel veri içeren sağlık raporları ve aile bilgileri yüksek güvenli alanlarda tutulur.

4. MUHAFAZA VE ARŞİVLEME STANDARTLARI (Aşama 4-5)

Kurumsal hafızanın korunması için fiziksel ve dijital önlemler alınır:

1. **Koruma:** Dosyalar; yangın, su baskını ve nem gibi risklere karşı yalıtılmış, kilitli alanlarda saklanır.
2. **Yasal Saklama Süreleri:** Belge türüne göre 5, 10 veya süresiz saklama periyotları takip edilir. Süresi dolan belgeler "İmha Prosedürü"ne göre tasfiye edilir.

KAYIT VE DOSYALAMA İŞ AKIŞI (ÖZET)

1. **Açılış:** Mevzuata Göre Defter Tespiti -> Noter/E-Tasdik
2. **İşlem:** Zamanında Kayıt -> Doğruluk Kontrolü -> İmza/Onay
3. **Düzen:** Kategorize Etme -> Standart Etiketleme -> KVKK Uyumu
4. **Koruma:** Güvenli Muhafaza -> Periyodik Kontrol -> Arşivleme

VAKIF PERSPEKTİFİNDEN "GÜVEN" NOTLARI

1. **Denetime Hazır Bulunuşluk:** Düzenli bir dosyalama sistemi, MEB veya Vakıflar Genel Müdürlüğü denetimlerinde kurumun profesyonelliğini ve şeffaflığını ilk bakışta kanıtlar.
2. **Dijital Yedekleme:** Fiziksel dosyaların taranarak (OCR yöntemiyle) dijital arşivlenmesi, veri kaybı riskini minimize eder ve bilgiye erişim hızını artırır.

Sayın hocam, "Spor Salonu Düzeni ve Programı Prosedürü", özel eğitim kurumlarında sadece bir fiziksel aktivite alanı değil,

aynı zamanda bir **"Rehabilitasyon ve Sosyal Entegrasyon Merkezi"** tasarımıdır. Sizin belediyeçilik ve yerel yönetimlerdeki "insan odaklı mekân yönetimi" vizyonunuzu, bu metni kitabınızın ekleri için düzenlerken temel aldım.

Bu prosedür, engelli bireylerin hareket kısıtlılıklarını birer "engel" olmaktan çıkarıp, onları potansiyellerine ulaştıran profesyonel bir model sunmaktadır.

14-Spor Salonu Tasarımı ve Adaptif Spor Programı Prosedürü

1. MEKÂN ANALİZİ VE ERİŞİLEBİLİRLİK (Aşama 1-2)

Spor alanının tasarımı, "Sıfır Engel" prensibiyle her öğrencinin bağımsız hareket edebileceği şekilde kurgulanır:

1. **Fiziksel Standartlar:** Kaymaz zemin (tartan veya özel PVC), tekerlekli sandalye manevra alanları, geniş rampalar ve destek barlı soyunma odaları.
2. **Duyusal Düzenleme:** Otizm veya duyu hassasiyeti olan öğrenciler için yankıyı önleyen akustik paneller ve parlamayan, ayarlanabilir aydınlatma sistemleri.
3. **Güvenlik Donanımı:** Tüm ekipmanların sabitlenmesi, keskin köşelerin yumuşatılması ve her an erişilebilir bir "Acil Müdahale Köşesi".

2. ADAPTİF EKİPMAN VE ALAN YÖNETİMİ (Aşama 2)

Salon, fonksiyonel ihtiyaçlara göre bölümlere ayrılır:

1. **Odak Alanları:** Serbest hareket alanı (ısınma/yoga), aletli çalışma (ayarlanabilir direnç makineleri) ve hedef oyunları alanı (Boccia, Dart).
2. **Özel Ekipmanlar:** Yüksekliği ayarlanabilir potalar, sesli toplar (Goalball için), tutuş destekli raketler ve duyu bütünlüme materyalleri (yumuşak minderler, denge topları).

3. BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ SPOR PROGRAMI (Aşama 3)

Spor eğitimi, öğrencinin BEP (Bireysel Eğitim Planı) hedefleriyle entegre edilir:

1. **Multidisipliner Yaklaşım:** Fizyoterapist, özel eğitim öğretmeni ve spor uzmanı iş birliğiyle her öğrenciye özel "Hareket Reçetesi" hazırlanır.
2. **Branş Çeşitliliği:** Tekerlekli sandalye basketbolu, oturarak voleybol, yüzme (varsa) ve temel motor becerileri geliştiren parkur oyunları.
3. **Aşamalı İlerleme:** Basitten karmaşığa doğru, öğrencinin özgüvenini kırmadan, başarı odaklı bir ilerleme takvimi uygulanır.

4. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE PERSONEL YETKİNLİĞİ (Aşama 4)

- **Sürekli Eğitim:** Antrenörlerin ve yardımcı personelin engelli sporları, adaptif teknikler ve özel eğitim iletişimi konularında güncel eğitimleri alması sağlanır.
- **Gelişim Raporlama:** Öğrencinin fiziksel gelişim verileri (koordinasyon, güç, denge) düzenli kaydedilerek veli ve akademik birimlerle paylaşılır.

SPOR SALONU VE PROGRAM YÖNETİM AKIŞI (ÖZET)

1. **Analiz:** Öğrenci Kapasitesi ve Engel Türü Analizi -> Bütçe Planlama
2. **Tasarım:** Erişilebilir Mekân Düzenleme -> Ekipman Kurulumu
3. **Program:** Bireysel Hedef Belirleme -> Grup ve Bireysel Aktiviteler
4. **Kontrol:** Güvenlik Denetimi -> Gelişim Takibi -> Program Güncelleme

15-UYGULAMA PROSEDÜRÜ: KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ (KVKK)

1. Amaç Özel eğitim alan bireylerin, velilerin ve personelin; mahremiyet haklarını korumak ve kuruma emanet edilen kişisel verilerin (özellikle sağlık verileri gibi özel nitelikli veriler) 6698 sayılı Kanun'a uygun olarak işlenmesini, saklanmasını ve imha edilmesini sağlamak.

2. Kapsam Kurumun tüm birimlerini, dijital veri tabanlarını, fiziksel arşivleri ve dış hizmet alınan tedarikçileri kapsar.

3. Uygulama Adımları

- 1. Veri Envanteri Oluşturulması:** Kurumda hangi verinin (isim, T.C. kimlik, sağlık raporu, biyometrik veri vb.) nerede tutulduğu ve kimlerin erişim yetkisi olduğu listelenir.
- 2. Aydınlatma Yükümlülüğü:** Verisi işlenen her bireye (veli, personel, ziyaretçi), verilerinin hangi amaçla işlendiğini anlatan "Aydınlatma Metni" sunulur ve imzalatılır.
- 3. Açık Rıza Alınması:** Özellikle öğrencilerin sağlık raporları ve fotoğrafları gibi özel nitelikli veriler için velilerden "Açık Rıza Beyanı" alınır.
- 4. Veri Güvenliği Önlemleri:**
 - *Fiziksel:* Öğrenci dosyalarının bulunduğu dolaplar kilitli tutulur, anahtarlar sadece yetkili personelde bulunur.
 - *Dijital:* Bilgisayar sistemlerinde güçlü şifreleme ve kullanıcı bazlı yetkilendirme (her personelin sadece kendi alanı ile ilgili veriyi görmesi) uygulanır.
- 5. Veri İmha Politikası:** Saklama süresi dolan verilerin (örn: kurumdan ayrılan öğrenci kayıtları) güvenli bir şekilde imha edilmesi veya anonim hale getirilmesi sağlanır.

4. Sorumluluklar

1. **Veri Sorumlusu:** Vakıf Yönetimi / Kurucu Temsilcisi.
2. **İrtibat Kişisi:** Yönetici Asistanı (Kayıtların tutulması ve güncelliği).
3. **Denetim:** İdari ve Mali Hizmetler Personeli.

16- PROSEDÜRÜ: DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF)

1. Amaç

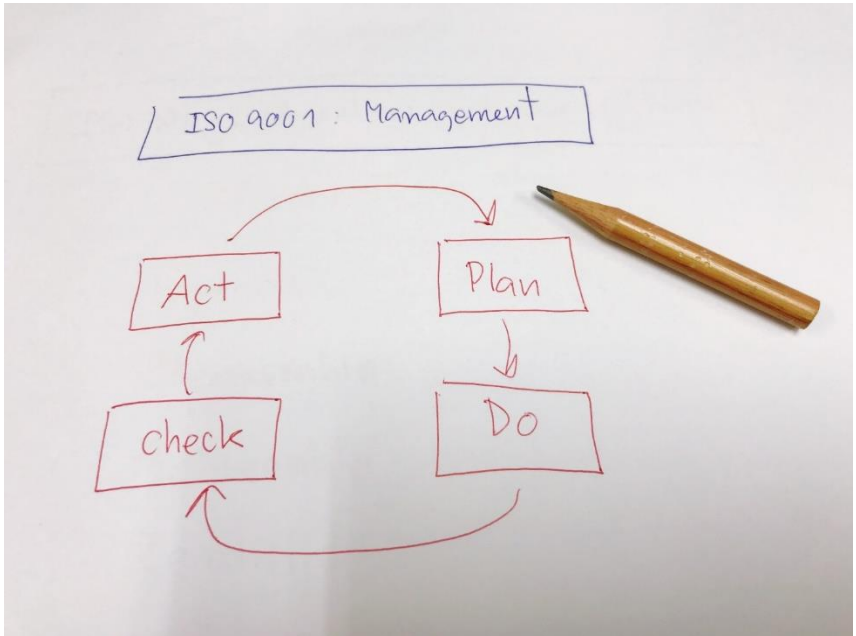
Kurumda tespit edilen uygunsuzlukların (hizmet kusurları, veli şikayetleri, mevzuat ihlalleri vb.) kök nedenlerini belirlemek, bu nedenleri ortadan kaldırmak ve benzer hataların tekrarını önleyerek sistemin sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

2. Tanımlar

1. **Düzeltilici Faaliyet:** Tespit edilen bir uygunsuzluğun nedenini ortadan kaldırmak için yapılan işlem.
2. **Önleyici Faaliyet:** Henüz oluşmamış ama oluşma potansiyeli olan bir hatayı önceden engellemek için yapılan işlem.

3. Süreç Akış Basamakları

1. **Uygunsuzluğun Tespiti:** İç denetim, dış denetim, veli şikâyeti veya personel gözlemi yoluyla aksaklık fark edilir.
2. **DÖF Formunun Açılması:** Hata; yeri, zamanı ve sorumlusu ile birlikte "DÖF Formu"na kaydedilir.
3. **Kök Neden Analizi:** "Neden?" sorusu en az 5 kez sorularak hatanın kaynağına inilir (Eğitim eksikliği mi? Donanım yetersizliği mi? İletişim kopukluğu mu?).
4. **Eylem Planı:** Hatanın giderilmesi için yapılacak işler, sorumlu kişiler ve termin (bitiş) tarihi belirlenir.
5. **Doğrulama ve Kapatma:** Belirlenen süre sonunda kalite sorumlusu/kurum müdürü yapılan işlemi denetler. Eğer sorun çözülmüşse DÖF formu imzalanarak kapatılır.



17. Uygulama Prosedürü

Amaç: Disleksi ve konuşma tera**3. Uygulama Prosedürü (Taslak)**

Amaç: Disleksi ve konuşma terapisi hizmetlerinin standart, ölçülebilir ve güvenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

Maddeler

1. **Hazırlık:** Terapist, seans başlamadan 10 dakika önce materyalleri (görsel kartlar, ses kayıt cihazları, okuma metinleri) hazır bulundurur.
2. **Gizlilik:** Öğrenciye ait tüm tıbbi ve kişisel bilgiler "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" ve kurum içi gizlilik ilkesi gereği saklı tutulur.
3. **Materyal Hijyeni:** Terapi sırasında kullanılan ağız içi aparatlar veya oyuncaklar her seans sonrası dezenfekte edilmelidir.
4. **Devamsızlık:** Üst üste 3 seansa mazeretsiz katılmayan öğrencilerin durumu idareye bildirilerek programı askıya alınır.
5. **Kayıt Tutma:** Tüm seans çıktıları dijital ve fiziksel dosyada arşivlenir.

4. Kullanılacak Formlar ve Dokümanlar

1. Öğrenci Tanıma ve Değerlendirme Formu
2. Haftalık Terapi Program Çizelgesi
3. Aile Bilgilendirme ve Görüşme Tutanağı
4. Dönem Sonu Gelişim Analiz Raporu

BÖLÜM 7

EĞİTİM MODÜLLERİ

MODÜL 1: DAVRANIŞ AZALTMA VE SAĞALTIM MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Öğrencinin hem kendi öğrenme sürecini hem de çevresindekilerin güvenliğini olumsuz etkileyen problem davranışların (öfke nöbetleri, stereotipik hareketler, kendine zarar verme vb.) bilimsel yöntemlerle analiz edilmesi ve yerine kabul edilebilir alternatif davranışların kazandırılması.

2. Uygulama Basamakları

- Davranışın Tanımlanması:** Problem davranışın gözlenebilir ve ölçülebilir terimlerle tanımlanması (Örn: "Saldırganlık" yerine "Arkadaşının koluna vurma").
- İşlevsel Analiz:** Davranışın nedeninin belirlenmesi (Dikkat çekme, kaçma-kaçınma, nesne elde etme veya duyusal rahatlama).
- Veri Toplama:** Davranışın sıklığı, süresi ve yoğunluğunun kayıt altına alınması.
- Müdahale Stratejileri:** * *Öncül Kontrolü:* Davranışı tetikleyen unsurların ortamdaki kaldırılması.
 - Pekiştirme:* Problem davranış sergilenmediğinde veya alternatif olumlu davranış sergilendiğinde sunulan ödüllendirme süreçleri.
 - Sönme:* Davranışı sürdüren pekiştirecin (ilginin) sistematik olarak kesilmesi.

3. Başarı Göstergeleri

- Hedeflenen problem davranışın sıklığında %80 ve üzeri azalma.

- Öğrencinin ihtiyaçlarını ifade etmek için sosyal kabul gören yeni bir beceri (örn: yardım isteme kartı kullanımı) kazanması.

MODÜL 2: BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI (BEP) HAZIRLAMA MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Özel gereksinimli her bir öğrencinin eğitsel ihtiyaçlarını, performans düzeyini ve ilgi alanlarını temel alarak; ona özel hedeflerin, yöntemlerin ve değerlendirme kriterlerinin yer aldığı yazılı bir eğitim planı oluşturmak.

2. Modül İçeriği ve Yapısı

- 1. Performans Düzeyi Belirleme:** Öğrencinin mevcut durumda "neleri yapabildiğinin" tüm gelişim alanları bazında (dil, bilişsel, özbakım vb.) detaylandırılması.
- 2. Uzun ve Kısa Dönemli Hedefler:** * *Uzun Dönemli:* Bir eğitim yılı sonunda ulaşılmaması beklenen ana beceri.
 - o *Kısa Dönemli:* Ana beceriye giden basamaklandırılmış alt kazanımlar.
- 3. Eğitim Ortamı ve Destek Hizmetler:** Eğitimin nerede verileceği (bireysel sınıf, grup eğitimi) ve hangi ek hizmetlerin (fizyoterapi, psikolojik danışmanlık) sunulacağı.
- 4. Yöntem ve Materyaller:** Öğretimde kullanılacak özel teknikler (Doğal Öğretim, Yanlışsız Öğretim vb.) ve materyallerin listelenmesi.

3. İzleme ve Değerlendirme

- BEP biriminin (öğretmen, aile, uzman) periyodik toplantılarla ilerlemeyi gözden geçirmesi.
- Hedeflere ulaşılamaması durumunda yöntem veya hedef güncellenmesi.

MODÜL 3: ÖZBAKIM BECERİLERİ MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Bireyin başkalarına bağımlı kalmadan temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi, kişisel temizliğini yapabilmesi ve günlük yaşamını bağımsız bir şekilde sürdürebilmesi için gerekli motor ve bilişsel yetileri kazandırmak.

2. Uygulama Alanları

1. **Tuvalet Eğitimi:** Fizyolojik farkındalık ve tuvalet rutini oluşturma.
2. **Kişisel Hijyen:** El-yüz yıkama, diş fırçalama, banyo yapma ve tırnak bakımı.
3. **Giyinme ve Soyunma:** Düğme ilikleme, fermuar çekme, ayakkabı bağlama ve mevsime uygun kıyafet seçimi.
4. **Yemek Yeme:** Çatal-kaşık kullanımı, bardaktan su içme ve sofrada adabı.

Uygulayıcı İçin İpucu: Özbakım becerilerini öğretirken "Zincirleme Yöntemi"ni kullanın. Örneğin, el yıkama becerisini 10 küçük alt basamağa bölün. Öğrenci bir basamağı tam öğrenmeden diğerine geçmeyin ve her başarılı basamağı anında pekiştirin.

MODÜL 4: SOSYAL BECERİLER MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Bireyin çevresindeki kişilerle etkili iletişim kurmasını, toplumsal kurallara uyum sağlamasını ve duygularını kontrol ederek sosyal kabul görmesini sağlayacak davranış modellerini geliştirmek.

2. Uygulama Alanları

1. **Başlatma ve Sürdürme:** Selamlaşma, kendini tanıtmak, soru sorma ve sohbeti devam ettirme.
2. **Sıra Bekleme ve Paylaşma:** Grup oyunlarında sırasını bekleme, oyuncağını veya materyalini paylaşma.
3. **Duygu Yönetimi:** Öfke, üzüntü veya heyecan anlarında uygun tepkiler verme; karşısındakinin duygularını anlama (Empati).
4. **Toplumsal Kurallar:** Teşekkür etme, özür dileme ve toplu taşıma veya alışveriş gibi kamusal alanlarda uygun davranma.

Örnek Vaka Analizi: Durum: 10 yaşındaki bir öğrenci, teneffüslerde arkadaş grubuna nasıl dahil olacağını bilemediği için kenarda yalnız beklemektedir. **Müdahale:** "Sosyal Öykü" tekniği kullanılarak öğrenciye "Oyun oynayan arkadaşlarıma yanına gidip 'Ben de oynayabilir miyim?' diyebilirim" cümlesi ve görseliyle prova yaptırılır. **Sonuç:** Öğrenci, modelleme ve taklit yoluyla doğru giriş cümlesini öğrenir ve sosyal izolasyondan kurtulur.

MODÜL 5: OKUMA-YAZMA BECERİLERİ MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Bireyin bilişsel düzeyine uygun olarak sembolleri tanıma, ses-harf ilişkisini kurma ve temel düzeyde fonksiyonel okuma-yazma becerilerini (adını yazma, uyarı levhalarını okuma vb.) kazanmasını sağlamak.

2. Uygulama Basamakları

1. **Görsel Algı:** Şekil-zemin ayrımı ve benzer objeleri eşleme.
2. **İnce Motor Hazırlık:** Çizgi çalışmaları, boyama ve kalem doğru tutma.
3. **Fonolojik Farkındalık:** Sesleri ayırt etme ve heceleme.
4. **Fonksiyonel Okuma:** Acil durum tabelaları (Giriş, Çıkış, WC) ve kendi ismini tanıma.

Uygulayıcı Kontrol Listesi:

1. Nesne/resim eşlemesi yapabiliyor mu?
2. Dik ve dairesel çizgileri kopyalayabiliyor mu?
3. Söylenen sesin hangi harfe ait olduğunu gösterebiliyor mu?
4. Bakarak ismini yazabiliyor mu?

MODÜL 6: MATEMATİK BECERİLERİ MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Sayı kavramını öğretmek, temel toplama-çıkarma işlemlerini kavratmak ve en önemlisi paranın kullanımı, zaman kavramı (saatler) gibi günlük hayatta gerekli olan matematiksel yetileri kazandırmak.

2. Uygulama Alanları

1. **Ritmik Sayma ve Rakamlar:** 1'den 20'ye kadar sayma ve rakamları yazma.
2. **Miktar Kavramı:** Az-çok, büyük-küçük, ağır-hafif ayrımı yapma.
3. **Fonksiyonel Matematik:** Alışverişte para verme, para üstü alma, saati okuma.

Uygulayıcı Kontrol Listesi:

1. Nesnelere birebir eşleyerek sayabiliyor mu?
2. Gösterilen rakamın adını söyleyebiliyor mu?
3. "Daha çok olanı göster" dediğinde doğru nesne grubunu seçiyor mu?
4. Madeni paraları birbirinden ayırt edebiliyor mu?

MODÜL 7: OYUN VE MÜZİK BECERİLERİ MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Müziğin ritmi ve oyunun kurallı yapısı aracılığıyla bireyin duyuşal bütönlmesini desteklemek, koordinasyonunu artırmak ve estetik bir ifade kanalı açmak.

2. Uygulama Alanları

1. **Ritim Çalışmaları:** Basit vuruşlarla (el çırpma, davul) ritme eşlik etme.
2. **Kurallı Oyunlar:** "Ebe-sobe" veya "Sandalye Kapmaca" gibi sıra beklemeli oyunlar.
3. **Taklit Oyunları:** Hayvan taklitleri veya meslek canlandırılmaları.

Örnek Vaka Analizi: Durum: Bir öğrenci grup aktivitelerinde aşırı hareketli ve kurallara uymakta zorlanıyor. **Müdahale:** "Müzik durduğunda sen de dur" (Heykel Oyunu) ile otokontrol çalışması yapılır. Ritim aletleri kullanılarak enerjisini odaklaması sağlanır. **Sonuç:** Müzik, öğrenci için bir "dur-başla" komutuna dönüşür ve dürtü kontrolü gelişir.

MODÜL 8: MOTOR BECERİLERİ (KABA VE İNCE MOTOR) MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Vücut farkındalığını artırmak; yürüme, denge gibi kaba motor ile tutma, kesme gibi ince motor becerilerini senkronize etmek.

Uygulayıcı Kontrol Listesi:

1. Desteksiz çift ayak sıçrayabiliyor mu? (Kaba Motor)
2. Çizgi üzerinden yürüme dengesini koruyor mu? (Kaba Motor)
3. Makasla düz bir hattı kesebiliyor mu? (İnce Motor)
4. Boncuk dizme veya mandal takma yapabiliyor mu? (İnce Motor)

MODÜL 9: YÖNERGE TAKİP BECERİLERİ MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Bireyin çevresinden gelen sözel veya görsel komutları anlama, işleme ve doğru sırayla eyleme dökme becerisini geliştirmek. Bu modül, tüm eğitim sürecinin "ön koşul" becerisidir.

2. Uygulama Basamakları

1. **Tek Basamaklı Yönergeler:** "Al", "Ver", "Otur", "Bak" gibi basit komutlar.
2. **İki ve Çok Basamaklı Yönergeler:** "Kalemi al ve kutuya koy" gibi ardışık işlemler.
3. **Koşullu Yönergeler:** "Zil çalınca sıraya gir" veya "Ellerin kirliyse yıka" gibi duruma bağlı komutlar.

Uygulayıcı Kontrol Listesi:

1. Göz kontağı kurarak basit komutları yerine getiriyor mu?
2. Fiziksel yardım almadan "Kapıyı kapat" gibi yönergeleri anlıyor mu?
3. Arka arkaya verilen iki farklı görevi sırasıyla yapıyor mu?
4. Grup içindeki genel yönergelere (örn: "Herkes kitabını açsın") uyuyor mu?

MODÜL 10: TAKTİK BECERİLER VE STRATEJİ MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Öğrencinin karşılaştığı yeni veya beklenmedik durumlarda (problem anlarında) alternatif yollar geliştirmesini, planlama yapmasını ve elindeki imkanları amaca yönelik kullanmasını sağlamak.

2. Uygulama Alanları

1. **Problem Çözme:** "Anahtarım yoksa ne yaparım?", "Param yetmiyorsa ne alabilirim?" gibi senaryolar üzerine çalışma.
2. **Planlama:** Bir işi yapmadan önce gerekli malzemeleri hazırlama (Örn: Resim yapmadan önce boyaları ve kâğıdı masaya getirme).
3. **Hata Düzeltme:** Bir hata yaptığında (su dökmek vb.) durumu telafi etme yollarını bulma.

Örnek Vaka Analizi: Durum: Öğrenci montunun fermuarını çekemediğinde ağlamaya veya montu fırlatmaya başlıyor. **Müdahale:** Öğrenciye "Yardım ister misin?" stratejisi öğretilir. Sorunu fark etme, durma ve çözüm için sosyal yardım isteme basamakları prova edilir. **Sonuç:** Öğrenci kriz anında alternatif bir çıkış yolu (taktik) olduğunu öğrenir.

MODÜL 11: SERBEST ZAMAN BECERİLERİ MODÜLÜ

1. Modülün Amacı Dışarıdan bir yönlendirme veya talimat olmadığında, bireyin kendi başına nitelikli ve keyifli vakit geçirebilme kapasitesini artırmak; can sıkıntısını olumlu aktivitelere kanalize etmek.

2. Uygulama Alanları

1. **Hobi Geliştirme:** Kitap bakma, müzik dinleme, puzzle yapma veya basit koleksiyonlar oluşturma.
2. **Seçim Yapma:** Sunulan seçenekler arasından o an yapmak istediği aktiviteyi belirleme.

Uygulayıcı Kontrol Listesi:

1. Boş zamanında tek başına bir oyuncak veya materyalle 5-10 dakika ilgileniyor mu?
2. Yapmak istediği aktiviteyi sözel veya görsel olarak ifade ediyor mu?
3. Bir aktiviteden sıkıldığında diğerine uygun şekilde geçiş yapıyor mu?

MODÜL 12- Disleksi ve Konuşma Terapisi Uygulama Müfredatı

1. Modülün Amacı

Terapistlerin kurum standartlarına uyumunu sağlamak, terapi süreçlerinde metodolojik birliği yakalamak ve öğrenci gelişimini bilimsel verilerle izlenebilir hale getirmektir.

2. Eğitim İçeriği ve Bölümler

Bölüm 1: Tanılama ve Klinik Gözlem (0-2. Hafta)

1. **Standardize Test Uygulamaları:** TKT (Türkçe Konuşma Testi), TODİL ve disleksi bataryalarının uygulama esasları.
2. **Anamnez Alma Teknikleri:** Aile görüşmelerinde doğru sorularla gelişimsel geçmiŐin tespiti.
3. **Klinik Gözlem:** ocuğun oyun terapisi veya serbest konuşma sırasında gözlemlenmesi.

Bölüm 2: Terapi Planlama ve BEP Hazırlama (2-4. Hafta)

1. **Hedef Belirleme:** SMART (Spesifik, llebilir, UlaŐabilir, İlgili, Süreli) kriterlerine göre kısa ve uzun dönemli hedefler.
2. **Materyal Tasarımı:** Disleksiye yönelik duyuşal (VAKT - Görsel, İŞitsel, Kinestetik, Dokunsal) materyallerin seçimi.
3. **Multidisipliner Entegrasyon:** zel eğitim sınıfları ile dil terapisi hedeflerinin akıŐtırılması.

Bölüm 3: Uygulama Stratejileri (Sürekli)

1. **Disleksi Müdahaleleri:** Fonolojik farkındalık, ses-harf eŐleŐmesi, okuma akıcılığı ve anlama stratejileri.
2. **Artikülasyon ve Fonolojik Bozukluklar:** Seslerin doğru üretimi için motor-kinestetik alıŐmalar.
3. **Akıcılık Bozuklukları:** Kekemelik ve hızlı bozuk konuşma (cluttering) için modifikasyon teknikleri.

3. Uygulama Metotları (Metodoloji)

Metot	Açıklama
Doğrudan Öğretim	Terapistin hedef davranışı modellemesi ve öğrencinin taklit etmesi.
Oyun Temelli Terapi	Okul öncesi ve ilkokul düzeyindeki çocuklarda motivasyonu artırmak için hedeflerin oyun içine gömülmesi.
Scaffolding (İskele Kurma)	Çocuğun zorlandığı alanlarda desteğin kademeli olarak azaltılarak bağımsızlığın sağlanması.

4. Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

Eğitim modülünün başarısı ve öğrencinin gelişimi şu kriterlerle ölçülür:

1. **Gelişim Karnesi:** Her 12 seansta bir hedeflere ulaşma yüzdesinin analizi.
2. **Video Analizi:** Terapi seanslarının (izin dahilinde) kaydedilerek süpervizör eşliğinde değerlendirilmesi.
3. **Veli Memnuniyet Anketi:** Ailenin ev içi gözlemlerinin sisteme entegre edilmesi.

5. Terapist İçin "Altın Kurallar" Paneli

- **Esneklik:** Her çocuk özeldir; BEP, çocuğun o günkü duygu durumuna göre modifiye edilebilir.

- **Somutlaştırma:** Soyut dil kavramları mutlaka görsel veya dokunsal materyallerle desteklenmelidir.
- **Pozitif Pekiştirme:** Başarı değil, "aba" ödüllendirilerek öğrencinin özgüveni desteklenmelidir.

BÖLÜM 8

Zihinsel Özürlüleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı İktisadi İşletmesinde Kullanılan Forumlar

1. Personel ve İnsan Kaynakları Formları

1. **Personel İşe Giriş ve Oryantasyon Formu:** Yeni çalışanın görev tanımını tebellüğ ettiğine ve sisteme uyum eğitimini aldığına dair kayıt.
2. **Hizmet İçi Eğitim Talep ve Değerlendirme Formu:** Personelin gelişim ihtiyaçlarının tespiti ve alınan eğitimin etkinliğinin ölçülmesi.
3. **Personel Performans Değerlendirme Formu:** Yetkinlik bazlı ölçümlene ve geri bildirim kayıtları.

2. Operasyonel ve Eğitim Süreç Formları

1. **Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) İzleme Formu:** Modül bazlı ilerlemelerin günlük/haftalık takibi.
2. **Veli Görüşme ve Danışmanlık Kayıt Formu:** Aile ile yapılan iş birliğinin içeriği ve alınan kararlar.
3. **Öğrenci Kabul ve Tanılama Ön Değerlendirme Formu:** Kuruma ilk girişte yapılan akademik ve psikolojik tespitler.

3. Uygunsuzluk ve İyileştirme Formları (Düzeltilici/Önleyici Faaliyetler)

1. **Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu:** Sistemdeki aksaklıkların kök neden analizi ve bir daha tekrarlanmaması için alınan önlemler.
2. **Uygun Olmayan Hizmet Kontrol Formu:** Beklenen standartların altında kalan bir eğitim veya idari süreç olduğunda tutulan kayıt.

3. **Öneri ve Geliştirme Formu:** Personel veya paydaşlardan gelen sistem iyileştirme fikirleri.

4. Paydaş Memnuniyet Formları

1. **Veli Memnuniyet Anketi:** Hizmet kalitesinin kullanıcı gözüyle ölçülmesi.
2. **Personel Memnuniyet Anketi:** Kurum içi bağlılık ve çalışma koşullarının değerlendirilmesi.
3. **Őikayet Takip ve Sonuçlandırma Formu:** Gelen Őikayetlerin çözümlene süreci ve hızı.

5. Teknik ve İdari Destek Formları

1. **Cihaz/Ekipman Bakım ve Kalibrasyon Takip Formu:** Klimalar, iyileştirme araçları ve diğer teknik cihazların periyodik bakım kayıtları.
2. **Tedarikçi Değerlendirme Formu:** Mal ve hizmet alınan firmaların kalite kriterlerine göre puanlanması.
3. **Ramak Kala Olay Formu:** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında olası kazaların önlenmesi için tutulan kayıtlar.

BÖLÜM 9

Zihinsel Özürlüleri Yetiştirme ve Koruma Vakfı İktisadi İşletmesi Niyazi Ersoy Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi kullanılan liste ve Forumlar.

1-ZORUNLU DIŞ KAYNAK LİSTESİ

Dış kaynaklı dokümanlar; kurumun faaliyetlerini yürütürken uymakla yükümlü olduğu, ancak hazırlığı kurum dışındaki otoritelerce yapılan rehber ve mevzuatlardır.

Kaynak Kodu	Doküman Adı / Kaynak Tanımı	Hazırlayan / İlgili Kurum	Revizyon/Takip Sorumlusu
DK-01	5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu	T.C. Millî Eğitim Bakanlığı	Kurum Müdürü
DK-02	MEB Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği	T.C. Millî Eğitim Bakanlığı	Kurum Müdürü
DK-03	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Tebliği	T.C. Millî Eğitim Bakanlığı	Kurum Müdürü / Psikolog
DK-04	RAM (Rehberlik Araştırma	MEB / RAM	Özel Eğitim Öğretmeni

Kaynak Kodu	Doküman Adı / Kaynak Tanımı	Hazırlayan / İlgili Kurum	Revizyon/Takip Sorumlusu
	Merkezi) Modülleri		
DK-05	Engelliler Hakkında Kanun (5378 Sayılı)	Aile ve Sosyal Hizmetler Bak.	Kurucu Temsilcisi
DK-06	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı (6331 Sayılı)	Çalışma ve Sos. Güv. Bak.	İdari İşler Denetmeni
DK-07	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standartları	TSE Uluslararası Standartlar	Kalite Yönetim Sorumlusu
DK-08	Yangın Korunma Yönetmeliği	İçişleri Bak. / Belediye İtfaiye	Teknik Destek Personeli
DK-09	Gıda Güvenliği ve Hijyen Yönetmeliği	Tarım ve Orman Bakanlığı	Mutfak Personeli

Kaynak Kodu	Doküman Adı / Kaynak Tanımı	Hazırlayan / İlgili Kurum	Revizyon/Takip Sorumlusu
DK-10	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)	KVKK Kurumu	Yönetici Asistanı

UYGULAMA NOTLARI (KYS PERSPEKTİFİ)

Bu listenin sağlıklı işletilmesi için kitabınızda şu önerilere yer verebiliriz:

- Güncellik Takibi:** Dış kaynaklı dokümanların güncelliği (Resmi Gazete takibi vb.) en az 6 ayda bir yapılmalı ve liste revize edilmelidir.
- Erişilebilirlik:** Bu listedeki mevzuatların güncel çıktıları veya dijital linkleri, personel odasında veya kurumun ortak dijital ağında tüm çalışanların erişimine açık tutulmalıdır.
- Hizmet İçi Eğitim:** Özellikle **DK-04 (RAM Modülleri)** ve **DK-10 (KVKK)** gibi doğrudan uygulama alanını etkileyen dış kaynaklardaki değişiklikler, personele eğitim olarak verilmelidir.

2-"Düzeltilici Önleyici Faaliyetler(DÖF FORM ŞABLONU")

Kitabın bu sayfasında, okuyucunun doğrudan kullanabileceği bir tablo tasarımı sunabiliriz:

DÖF NO: 2026/001	AÇILIŞ TARİHİ: .../.../202...	SORUMLU BİRİM:
UYGUNSUZLUK TANIMI:	(Hata veya eksiklik detaylıca yazılır)	
KÖK NEDEN ANALİZİ:	(Hatanın asıl kaynağı nedir?)	
PLANLANAN FAALİYET:	(Ne yapılacak? Kim yapacak? Ne zamana kadar?)	
SONUÇ VE KONTROL:	[] BAŞARILI [] BAŞARISIZ	imza:

3-İZÖV KURUMSAL İŞLETME TALİMATLARI

1. EĞİTİM VE SINIF DÜZENİ TALİMATLARI

T-01: Sınıf Hazırlık ve Düzenleme Talimatı

1. **Ders Öncesi:** Eğitim personeli, seans başlamadan 5 dakika önce sınıfta hazır bulunur. Öğrencinin BEP planına uygun görsel ve işitsel materyaller masaya hazırlanır.
2. **Ders Sonrası:** Kullanılan materyaller temizlenerek ilgili dolaplara kaldırılır. Sınıfın havalandırılması sağlanır.
3. **Güvenlik:** Sınıf içinde öğrenciye zarar verebilecek kesici, delici veya yutulabilir kontrolsüz materyal bırakılmamalıdır.

T-02: Bireysel Eğitim Uygulama Talimatı

1. **Dakiklik:** Seans süreleri (40 dk. eğitim + 10 dk. Dinlenme/hazırlık) kesinlikle korunur.
2. **Kayıt:** Her seans sonunda "Bireysel Eğitim Takip Formu" anlık olarak doldurulur; öğrencinin o günkü performansı ve varsa problem davranışı not edilir.
3. **Mola:** Molalarda öğrenci hiçbir şekilde yalnız bırakılmaz, bir sonraki dersin öğretmenine veya yardımcı personele kontrollü devredilir.

T-03: Grup Eğitimi ve Sosyal Etkinlik Talimatı

1. **Gözetim:** Grup çalışmalarında en az bir ana öğretmen ve bir yardımcı personel hazır bulunur.
2. **Etkileşim:** Öğrencilerin birbirlerine zarar vermeyeceği güvenli mesafeler korunarak sosyal etkileşim desteklenir.
3. **Raporlama:** Grup içi uyum ve sosyal beceri gelişimi aylık raporlarla yönetimle paylaşılır.

4. SAĞLIK, HİJYEN VE GÜVENLİK TALİMATLARI

T-04: Kurum Hijyen ve Sanitasyon Talimatı

1. **Periyot:** Sınıflar ve lavabolar her teneffüste, ortak alanlar ise günde 3 kez dezenfektanlarla temizlenir.
2. **Kontrol:** İdari İşler Denetmeni, "Günlük Hijyen Takip Çizelgesi"ni her akşam kontrol ederek imzalar.
3. **Kişisel Hijyen:** Personel, seans aralarında ellerini mutlaka dezenfekte eder.

T-05: Nöbetçi Öğretmen Uygulama Talimatı

1. **Konum:** Nöbetçi öğretmen, teneffüs saatlerinde bahçe ve koridorun en hakim noktasında bulunur.
2. **Öğrenci Teslimi:** Servislerden inen veya velisi tarafından getirilen öğrenciler, imza karşılığı teslim alınır ve ilgili sınıfa yönlendirilir.

T-06: Acil Durum ve Tahliye Talimatı

1. **Alarm:** Herhangi bir acil durumda "Tahliye Siren Sesini" duyan personel, panik yapmadan öğrencileri "Hayat Hattı" (duvar kenarı takibi) ile toplanma alanına çıkarır.
2. **Görev:** Kurum müdürü tahliyeyi yönetir; teknik personel elektrik ve gazı keser.

T-07: İlaç Takip ve İlk Yardım Talimatı

1. **Teslimat:** Veliden gelen ilaçlar "İlaç Teslim Tutanağı" ile alınır.
2. **Uygulama:** İlaçlar, sadece kurum psikoloğu veya kurumun görevlendirdiği yetkili personel tarafından, reçete edilen dozda ve saatte uygulanır.

5. İDARİ VE OPERASYONEL TALİMATLAR

T-08: Öğrenci Servis ve Taşıma Talimatı

1. **Güvenlik:** Emniyet kemerleri takılmadan araç hareket etmez. Yardımcı personel, öğrencinin araç içindeki pozisyonunu sürekli kontrol eder.
2. **Teslimat:** Öğrenci, sadece önceden tanımlanmış velisine veya vasisine kapı önünde teslim edilir.

T-09: Ziyaretçi Kabul ve Kayıt Talimatı

1. **Karşılama:** Tüm ziyaretçiler danışma biriminde karşılanır. "Ziyaretçi Defteri"ne kayıtları alınır.
2. **KVKK:** Ziyaretçilere kurum içinde fotoğraf ve video çekimi yapılamayacağı nazikçe hatırlatılır.

T-10: Klima ve Teknik Cihaz Kullanım Talimatı

1. **Sıcaklık:** Sınıf içi sıcaklıklar mevsimine göre 22-24 derece arasında sabitlenir.
2. **Bakım:** Filtre temizliği her ayın ilk pazartesi teknik personelce yapılır.

T-11: Mutfak ve Yemekhane Kuralları Talimatı

1. **Numune:** Pişen her yemekten 72 saat saklanmak üzere "Şahit Numune" alınır.
2. **Hijyen:** Mutfak personeli bone, eldiven ve maske kullanımından taviz vermez.

6. PERSONEL VE DAVRANIŞ TALİMATLARI

T-12: Kurumsal İletifim ve Etik Kurallar Talimatı

1. **Gizlilik:** Öğrenciye ait hiçbir bilgi (fotoğraf, gelişim raporu vb.) velinin ve yönetimin yazılı izni olmadan üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
2. **Diksiyon:** Velilerle yapılan görüşmelerde profesyonel, empatik ve çözüm odaklı bir dil kullanılır.

7- ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI ZORUNLU YÖNETMELİK LİSTESİ

Sıra	Yönetmelik Adı	İlgili Üst Mevzuat / Bakanlık	Kapsam Özeti
1	Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği	5580 Sayılı Kanun / MEB	Kurumun açılışı, işleyişi, personel ataması ve kapatılmasına dair temel kurallar.
2	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği	MEB	Tanımlama, BEP hazırlama, özel eğitim sınıfları ve destek eğitim hizmetlerinin yürütülmesi.
3	Özel Öğretim Kurumları Standartlar Yönergesi	MEB	Binanın fiziki şartları, oda büyüklükleri, engelli erişimi ve araç-gereç standartları.
4	Özel Öğretim Kurumları	MEB	Eğitim ücretlerinin ilanı, tahsili ve ücretsiz okutulacak

Sıra	Yönetmelik Adı	İlgili Üst Mevzuat / Bakanlık	Kapsam Özeti
	Öğrenci Ücretleri Modülü		öğrencilere dair esaslar.
5	Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği	Aile ve Sosyal Hizmetler Bak.	Vakıf okullarının sosyal yardım ve bakım hizmetleri ile ilgili entegrasyonu.
6	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	İçişleri Bakanlığı	Yangın tesisatı, acil çıkışlar ve periyodik yangın tatbikatlarının zorunluluğu.
7	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği	6331 Sayılı Kanun	Personelin periyodik sağlık kontrolleri, risk analizi ve acil durum planları.
8	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi	KVKK Kurumu	Öğrenci ve personel verilerinin

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

Sıra	Yönetmelik Adı	İlgili Üst Mevzuat / Bakanlık	Kapsam Özeti
	Hakkında Yönetmelik		saklama süreleri ve imha usulleri.
9	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Cumhurbaşkanlığı	Kurumun MEB ve diğer resmi makamlarla yapacağı yazışmaların formatı.

8-ACİL DURUM VE KRİZ PLANLARI (ÖZET PROTOKOLLER)

Bu protokoller, kriz anında "kimin, neyi, ne zaman" yapacağını belirleyen en kısa ve net komut setleridir.

1. YANGIN MÜDAHALE VE TAHLİYE PROTOKOLÜ

1. **İhbar:** Yangını gören ilk personel "YANGIN VAR" diye bağırır ve en yakın yangın butonuna basar.
2. **Tahliye:** Siren sesiyle birlikte öğretmenler, öğrencileri sınıflardan çıkarır. Tek sıra halinde "Hayat Hattı" (duvar kenarı) takip edilerek önceden belirlenen **Acil Durum Toplanma Alanına** gidilir.
3. **Müdahale:** Yangın söndürme ekibi, güvenli ise yangın tüpleriyle müdahale eder; teknik personel ana elektrik ve gaz vanalarını kapatır.
4. **Sayım:** Toplanma alanında sınıf öğretmenleri tarafından yoklama yapılır, eksik öğrenci/personel anında kriz merkezine (Kurum Müdürü) bildirilir.

2. DEPREM ANINDA UYGULANACAK "ÇÖK-KAPAN-TUTUN" PROTOKOLÜ

1. **Sarsıntı Anı:** Kaçmaya çalışılmaz. Sağlam bir nesnenin (sıra, masa altı) yanında "Çök-Kapan-Tutun" pozisyonu alınır. Pencerelerden ve devrilebilir dolaplardan uzak durulur.
2. **Sarsıntı Sonrası:** Sarsıntı durur durmaz, sakin bir şekilde bina tahliye planına uygun olarak terk edilir.
3. **Kontrol:** Asansörler kesinlikle kullanılmaz. Bina dışında elektrik hatlarından ve binalardan uzak durulur.

3. SALGIN HASTALIK VE SAĞLIK KRİZİ PROTOKOLÜ

1. **İzolasyon:** Semptom gösteren öğrenci veya personel derhal önceden belirlenen *****Sağlık İzolasyon Odası*****na alınır.

2. **Bilgilendirme:** Veliye ve ilgili sağlık birimlerine (İlçe Sağlık Müdürlüğü vb.) anında bilgi verilir.
3. **Dezenfeksiyon:** Şüpheli vakanın bulunduğu alanlar 24 saat süreyle boşaltılır ve profesyonel ekiplerce dezenfekte edilir.
4. **Temaslı Takibi:** Vaka ile temas eden diğer öğrenci ve personelin takibi KYS kayıtları üzerinden yapılır.

4. KRİZ İLETİŞİM PROTOKOLÜ (İtibar Yönetimi)

1. **Sözcü:** Kriz anında dış dünyaya ve basına bilgi verme yetkisi sadece **Vakıf Başkanı** veya **Kurum Müdürü**ndedir.
2. **Bilgi Akışı:** Sosyal medya üzerinden kontrolsüz paylaşım yapılması etik sözleşme gereği yasaktır. Resmi bilgilendirme kanalları üzerinden ailelere şeffaf bilgi verilir.

9- ERİŞİLEBİLİRLİK KONTROL LİSTESİ

Bu kontrol listesi, İZÖV kurum binalarının ve dijital varlıklarının periyodik olarak denetlenmesi ve "Tam Erişilebilirlik" standartlarının korunması amacıyla kullanılır.

1: FİZİKSEL ALAN ERİŞİLEBİLİRLİĞİ (DIŞ MEKAN VE GİRİŞ)

1. Kurum girişinde uygun eğimde (%5-8) tekerlekli sandalye rampası ve tutunma barı mevcut mu?
2. Görme engelli bireyler için girişten danışmaya kadar "Hissedilebilir Yüzey" (Sarı Şerit) takibi var mı?
3. Bina giriş kapıları fotoselli (otomatik) mi veya kolay açılabilir düzende mi?
4. Engelli araçları için ayrılmış, tabela ile belirtilmiş otopark alanı mevcut mu?

2: BİNA İÇİ DOLAŞIM VE GÜVENLİK

1. Koridor genişlikleri iki tekerlekli sandalyenin yan yana geçebileceği (en az 150 cm) ölçüde mi?
2. Katlar arası erişim için asansör mevcut mu ve asansör butonlarında Braille alfabesi/sesli uyarı var mı?
3. Zihinsel özel gereksinimli bireyler için kat ve oda isimleri "Görsel Semboller/Piktogramlar" ile desteklenmiş mi?
4. Tüm zeminler kaymaz malzemeden mi yapılmış ve eşik benzeri takılma riskleri ortadan kaldırılmış mı?

3: ISLAK HACİMLER (WC VE LAVABO)

1. Her katta en az bir adet standartlara uygun "Engelli Tuvaleti" mevcut mu?
2. Tuvalet içinde acil durum çağrı butonu (iple çekilen veya basılan) çalışır durumda mı?
3. Lavabo ve aynaların yüksekliği tekerlekli sandalyedeki bir bireyin kullanımına uygun mu?

4: DİJİTAL ERİŞİLEBİLİRLİK (WEB VE SOSYAL MEDYA)

1. Vakfın web sitesinde "Ekran Okuyucu" (Screen Reader) desteği ve metin büyütme seçeneği var mı?
2. Web sitesindeki görsellerde "Alt Metin" (görseli tanımlayan yazılı açıklama) kullanılıyor mu?
3. Videolu eğitim içeriklerinde ve duyurularda alt yazı veya işaret dili desteği sağlanıyor mu?
4. Renk körlüğü olan bireyler için web sitesinde yüksek kontrast modu mevcut mu?

10- TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME VE SEÇİM PROTOKOLLÜ

1. Amaç

İZÖV bünyesinde sunulan eğitim ve destek hizmetlerinin kalitesini korumak amacıyla; mal ve hizmet satın alınan tedarikçilerin performansını ölçmek, standartlara uygunluğunu denetlemek ve sürdürülebilir iş birlikleri kurmaktır.

2. Değerlendirme Kriterleri (Puanlama Sistemi)

Her tedarikçi, ilgili birim sorumlusu tarafından aşağıdaki 5 ana başlıkta 1 ile 10 puan arasında değerlendirilir:

1. **Kalite Uygunluğu:** Teslim edilen ürün veya hizmetin, talep edilen teknik şartnameye ve İZÖV standartlarına uygunluğu.
2. **Zamanında Teslimat:** Ürünlerin veya personelin (örn. servis aracı) belirlenen saatlerde kurumda hazır bulunma hassasiyeti.
3. **Fiyat ve Ödeme Koşulları:** Sunulan hizmetin piyasa rayicine uygunluğu ve vakıf bütçesine sağlanan ödeme kolaylıkları.
4. **Hizmet Sonrası Destek / Esneklik:** Acil ihtiyaçlarda geri dönüş hızı, hatalı ürünün değişim süreci ve çözüm odaklı yaklaşım.
5. **Yasal Uygunluk ve Sertifikasyon:** Tedarikçinin ISO, HACCP (gıda için), TSE gibi zorunlu kalite belgelerine ve iş güvenliği kurallarına uyumu.

3. Tedarikçi Kategorizasyonu

Puanlama sonucuna göre tedarikçiler şu sınıflara ayrılır:

1. **85 - 100 Puan:** "Onaylı Stratejik Tedarikçi" (İş birliğine devam edilir).

2. **70 - 84 Puan:** "Şartlı Tedarikçi" (Eksikliklerin giderilmesi için DÖF açılır).
3. **70 Altı Puan:** "Uygunsuz Tedarikçi" (Sözleşme fesih süreci başlatılır ve listeden çıkarılır).

11- PERSONEL YETKİNLİK MATRİSİ

1. Amaç

İZÖV bünyesindeki her pozisyonun (Özel Eğitim Öğretmeni, Psikolog, Fizyoterapist, İdari Personel vb.) gerektirdiği teknik ve davranışsal yetkinlikleri belirlemek ve mevcut personelin bu yetkinliklere göre gelişim seviyesini izlemektir.

2. Yetkinlik Seviyelendirme Anahtarı

1. **Seviye 1:** Başlangıç (Eğitime ihtiyacı var).
2. **Seviye 2:** Gelişmekte (Gözetim altında uygulayabilir).
3. **Seviye 3:** Yetkin (Bağımsız uygulayabilir).
4. **Seviye 4:** Uzman (Eğitim verebilir, sistemi geliştirebilir).

3. Matris Örneği (Mizanpaj İçin Taslak)

Pozisyon	Yetkinlik Alanı	Gerekli Seviye	Mevcut Seviye	Gelişim Planı
Özel Eğt. Öğrt.	BEP Hazırlama Yazılımı	4	3	İleri düzey Excel/Yazılım Eğitimi
Psikolog	Aile Danışmanlığı Teknikleri	4	4	-

Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model

Pozisyon	Yetkinlik Alanı	Gerekli Seviye	Mevcut Seviye	Gelişim Planı
Tüm Personel	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	3	2	Periyodik İSG Eğitimi (Mayıs)
Destek Personel	Kriz Müdahale ve Güvenli Tahliye	4	3	Saha Tatbikatı Katılımı

12- EĞİTİM VE FARKINDALIK KAYITLARI

1. Hizmet İçi Eğitim Döngüsü

İZÖV personeli, göreve başladığı andan itibaren bir "Farkındalık Takvimi"ne tabi tutulur. Bu eğitimler sadece teknik değil, vakıf kültürünü ve etik değerleri de kapsar.

2. Kayıt Altına Alınacak Eğitim Başlıkları (Örnekler)

1. **KYS Farkındalık Eğitimi:** ISO 9001 standartları ve formların doğru kullanımı.
2. **Özel Eğitimde Yeni Yaklaşımlar:** Zihinsel özel gereksinimli bireylerde davranış sağaltımı.
3. **KVKK ve Veri Mahremiyeti:** Öğrenci bilgilerinin korunması ve etik sınırlar.
4. **İletişim ve Empati:** Veli görüşmelerinde profesyonel yaklaşım ve kriz yönetimi.

3. Eğitim Katılım ve İçerik Formu (Kitap İçin Şablon)

İZÖV EĞİTİM KAYIT FORMU

- **Eğitimin Adı:**
- **Eğitmen:**
- **Tarih / Süre:** .../.../202... / Saat
- **Eğitim İçeriği (Özet):**
.....
.....
- **Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi:** ()
Sınav () Uygulama Gözlemi () Anket

13-İZLEME, GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME EKLERİ

1-TEMEL FORM VE KAYIT ÖRNEKLERİ

Bu formlar, İZÖV'ün günlük operasyonel dilini oluşturur.

1. **BEP Değerlendirme Formu:** Öğrencinin kaba değerlendirmesinden sonra belirlenen amaçlara (BÖS - Basamaklandırılmış Öğretim Süreci) ulaşma düzeyini gösteren %'lik başarı çizelgesi.
2. **Veli Geri Bildirim Formu:** Eğitim-öğretim süreci, servis, yemek ve iletişim kalitesine dair velinin aylık bazda doldurduğu memnuniyet anketi.
3. **Sosyal Hizmet Görüşme Formu:** Vakıf bünyesindeki sosyal hizmet uzmanının, ailenin sosyo-ekonomik ve psikolojik durumunu analiz ederek kurumsal destek stratejisi belirlediği gizli kayıt formu.

2- ÖĞRENCİ VE VELİ GERİ BİLDİRİM ANALİZLERİ

Verilerin grafiklere dökülerek yönetim kuruluna sunulduğu stratejik analiz bölümüdür.

1. **İstatistiksel Analiz:** "Veli Memnuniyet Oranı", "Eğitim Materyalleri Yeterliliği" ve "Personel İletişimi" gibi kalemlerin 5'li Likert ölçeğine göre analizi.
2. **İyileştirme Grafikleri:** Geçen yıla oranla artan memnuniyet düzeyini gösteren sütun grafikler veya beklentilerin yoğunlaştığı alanları gösteren pasta dilimi diyagramları.

3- İÇ DENETİM PLANI VE RAPOR ÖRNEĞİ

Sistemin kendi kendini kontrol etme mekanizmasıdır.

1. **Yıllık Denetim Takvimi:** Hangi birimin (Mutfak, Sınıflar, Arşiv vb.) hangi ayda, kimler tarafından denetleneceğini gösteren 12 aylık çizelge.
2. **İç Denetim Rapor Şablonu:** Denetim sırasında tespit edilen "Uygunluklar", "Uygunsuzluklar" ve "Gözlemler" in (İyileştirme önerileri) yer aldığı, denetçi ve birim sorumlusunun imzaladığı resmi döküman.

4- İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ (DÖF) VE BAŞARI HİKÂYELERİ

Sorunların nasıl fırsata dönüŐtüđünü gösteren "İyi Uygulama" (Good Practice) bölümüdür.

1. **Düzeltilici Faaliyet Kayıtları:** Çözölen kronik sorunların (Örn: Servis bekleme sürelerinin optimizasyonu) kayıtları.
2. **Başarı Hikâyeleri:** "Sıfır Atık" projesiyle okul bahçesinin rehabilitasyonu veya "Dijital BEP Takip Sistemi"ne geçişin kurumsal verimliliği %40 artırması gibi somut başarı örnekleri.

14-İZÖV ETİK İLKELER VE PERSONEL DAVRANIŞ SÖZLEŞMESİ

Bu sözleşme, İZÖV çatısı altında görev yapan her personelin, vakıf kültürüne ve özel eğitimin kutsallığına uygun hareket edeceğine dair verdiği bir söz niteliğindedir.

1. Temel Etik İlkeler

1. **Bireye Saygı:** Din, dil, ırk ve engel grubu ayrımı yapmaksızın her öğrenciye insan onuruna yaraşır şekilde davranmak.
2. **Dürüstlük ve Şeffaflık:** Eğitim süreçleri ve öğrenci gelişimi hakkında veliye ve yönetime her zaman doğru ve yanıltıcı olmayan bilgi sunmak.
3. **Sır Saklama (Gizlilik):** Öğrenciye ve ailesine ait özel nitelikli verileri, sağlık raporlarını ve gelişim süreçlerini kurum dışı hiçbir mecrada (sosyal medya dahil) paylaşmamak.

2. Personel Davranış Kuralları

1. **Fiziksel Müdahale Sınırı:** Öğrenciye yönelik hiçbir koşulda duygusal veya fiziksel şiddet uygulanamaz. Davranış sağaltımı sadece bilimsel yöntemlerle (pekiştirme, sönme vb.) yapılır.
2. **Hediye Kabulü:** Velilerden hizmet karşılığında nakdi veya profesyonel mesafeyi bozacak nitelikte aynı hediye talep edilemez ve kabul edilemez.
3. **Temsil Yeteneği:** Mesai saatleri dışında dahi vakıf kimliğine zarar verecek tutum ve davranışlardan kaçınılır.

3. Sosyal Medya ve Dijital Etik

1. **Görüntü Paylaşımı:** Velinin yazılı onayı ve yönetimin bilgisi olmadan öğrencilerin fotoğraf veya videoları kişisel hesaplarda paylaşılamaz.

2. **Kurumsal İtibar:** Dijital platformlarda kurumun veya çalışma arkadaşlarının saygınlığını zedeleyici yorum ve paylaşımlarda bulunulamaz.

SONUÇ

Sürdürülebilir Bir Gelecek, Kurumsal Bir Emanet

Bu çalışma, bir rehabilitasyon merkezinin teknik işleyişinden çok daha fazlasını; bir vakıf kültürünün dijitalleşen ve dönüşen dünyada nasıl dimdik ayakta kalabileceğini temsil etmektedir. "**Kusursuz Emanet**" ismini verdiğimiz bu rehberin her satırı, özel gereksinimli bireylerimizin onurunu korumak ve onlara sunulan hizmetin kalitesini bir standart değil, bir "hak" haline getirmek gayesiyle kaleme alınmıştır.

Kurumsallık ve Vicdanın Buluşması

Kitap boyunca ele aldığımız dokuz temel bölüm, İZÖV Kalite Modeli'nin omurgasını oluşturmaktadır. Kurumsal kimlikten mali yönetime, akademik süreçlerden dijital dönüşüme kadar her başlık, aslında tek bir amaca hizmet eder: **Sürdürülebilirlik**. Zira biliyoruz ki; kişilere bağlı başarılar geçici, sistemlere dayalı başarılar ise kalıcıdır. Bu model ile amacımız, Dr. Burhan Özfatura'dan tevarüs eden o sarsılmaz "hizmet" ruhunu, PUKÖ döngüsü ve SMART göstergelerle modernize ederek yarınlara taşımaktır.

Stratejik Hedefler ve Umut Dolu Yarınlar

8-Bölümde hedeflediğimiz "300 Öğrenci Kapasitesi" ve "Ömür Boyu Yaşam Binası" projeleri, sadece fiziksel birer hedef değil; ailelerimizin en büyük endişesi olan "*Benden sonra evladına ne olacak?*" sorusuna verilmiş kurumsal bir cevaptır. Bu rehberde sunulan şeffaf mali yönetim ve güçlü insan kaynakları yapısı, bu büyük hayallerin yere sağlam basan temelleridir.

SON SÖZ VE TEŞEKKÜR

Bu çalışma, sadece bir yönetim modeli önerisi değil, aynı zamanda özel gereksinimli bireylerimize olan vicdan borcumuzun bir yansımasıdır. "Kusursuz Emanet" bilinciyle çıktığımız bu yolda, rehabilitasyon süreçlerinin şeffaf, ölçülebilir ve hesap verebilir bir zemine oturması en büyük gayemizdir.

Bahanelerden Gerçeklere: Şeffaf Bir Sistem Daîmi Hedefimizdir

Kitabın alt başlığında da vurguladığımız üzere; kurumsal başarının önündeki en büyük engel, yetersizliklerin arkasına sığınılan "**bahanelerdir**". Kaynak kısıtlılığı, zaman darlığı veya mevzuat karmaşası gibi gerekçeler, özel eğitim ve rehabilitasyonun niteliğinden ödün verilmesine basamak teşkil etmemelidir.

Gerçek olan şudur ki; **açık, şeffaf ve hesap verebilir bir sistem**, bahaneleri ortadan kaldıran yegâne panzehirdir. İZÖV Kalite Modeli ile hedeflediğimiz; her bir sürecin izlenebildiği, hatanın gizlenmek yerine iyileştirme fırsatı olarak görüldüğü ve emanet edilen canların hakkının en üst düzeyde korunduğu sağlıklı bir işletim sistemini hayata geçirmektir.

Teşekkür

Bu vizyonun hayat bulmasında ve toplumsal faydaya dönüşmesinde katkılarını esirgemeyen kıymetli paydaşlarımıza şükranlarımı sunarım:

1. Eğitim ve rehabilitasyon süreçlerimize, toplumsal dayanışma ruhuyla her daim yakın ilgi gösteren ve desteklerini esirgemeyen **İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı Sayın Dr. Cemil Tuğay'a**,

2. Yerel yönetim vizyonu ile çalışmalarımıza kıymetli katkılar sunan **Konak Belediye Başkanı Sayın Nilüfer Çınarlı Mutlu**'ya,
3. Sistemin çarklarını büyük bir titizlikle döndüren, sahadaki emekleri ve sabırlarıyla her türlü takdirin üzerinde olan, özveriyle çalışan tüm **kurum personeline** ve mesai arkadaşlarıma,

En içten teşekkürlerimi borç bilirim. Bahanelerin yerini kurumsal doğruların, karanlığın yerini ise şeffaf bir geleceğin alması dileğiyle.

Bu kitap; engelli bireylerimiz için bir **umut**, ailelerimiz için bir **güven**, eğitimcilerimiz için bir **pusula** ve toplumumuz için bir **vicdan muhasebesi**dir. İZÖV bünyesinde inşa ettiğimiz bu sistemin, Türkiye'deki tüm özel eğitim kurumlarına örnek teşkil etmesini temenni ediyorum.

Unutulmamalıdır ki; bir toplumun gerçek gücü, en kırılgan fertlerine sağladığı imkânların kalitesiyle ölçülür. Bizler, "emanete" sahip çıkmanın verdiği huzur ve bilimsel yönetimin sunduğu güvenle, İZÖV çatısı altında engelleri sevgi ve sistemle aşmaya devam edeceğiz.

Bu eserin ortaya çıkmasında, İZÖV'ün vizyonu ve kurumsal yapısıyla sağladığı desteğin payı büyüktür. Vakfımızın değerlerini yaşatan ve bu akademik yolculukta tecrübeleriyle yol gösteren Mütevelli Heyeti Üyelerimiz; **Dr. Burhan Özfatura, Avni Ersoy, Bahar Mutlu, Çiğdem Sebük, Doğan Erdin, İrfan Erol, Mehmet Ali Sarızeybek, Mustafa Aran, Nihat Sağbaşıoğlu, Ertan Sayın, Kemal Sevinç, Ertan Erboy, Yüksel Öngören** ve **Mehmet Yunak**'a en derin saygılarımla teşekkür ederim.

Ayrıca, vakfımızın hedeflerini her gün büyük bir özveriyle sahaya yansıtan, emekleriyle bu yapının temel taşlarını oluşturan değerli çalışanlarımız; **Aslı Kureta, Berivan Yakut, Eryetiő Kurtaral, Esra Karakoyun, Ezgi Emel Őahin, Güzde Çöpbacak, Hilal Güzel, Mine Hacer İőgüder, Murat Çakır, Murat Tolga Diker, Nazlıcan Genç, Neslihan Pekdemir, Őevval Pekdaő, Őeyda Kaya, Zehranur Batmaz ve Zühal Yanık**'a sergiledikleri çalışma azmi ve katkıları için Şükranlarımı sunarım.

KISA ÖZGEÇMİŞ

Dr. Mehmet Talat Şimdi

Yönetim, Kalite ve Yerel Yönetimler Uzmanı Dr. Mehmet Talat Şimdi, yerel yönetimler, maliye ve kalite yönetimi alanlarında zengin deneyime sahip bir akademisyen ve yönetici olarak öne çıkmaktadır. 1953 yılında Mardin'de doğan Dr. Şimdi, uzun yıllar kamu ve özel sektörde çeşitli kademelerde görev almıştır. Kariyerine 1973'te memuriyetle başlayan Dr. Şimdi, maliye ve idari yargıda önemli tecrübeler edindikten sonra yerel yönetimlere odaklanmıştır. İzmir Büyükşehir Belediyesi'nde daire başkanlığı, genel sekreter yardımcılığı ve genel sekreter vekilliği gibi üst düzey görevlerde bulunmuş, ayrıca İzmir Buca Belediyesi'nin kurucu belediye başkanlığı koordinatörlüğünü üstlenmiştir. Ankara Kocatepe Camii altındaki alışveriş merkezinin kurucu ekibinde genel müdür olarak yer alması, özel sektördeki liderlik vasfını da ortaya koymuştur. Akademik yolculuğunda "Kaynak Hizmetler Dengesi Açısından Belediye İşletmeciliği" konulu yüksek lisans tezi ve "Belediye Hizmetlerinde Kaynak Kullanımının Etkinliği Beşeri Sermayenin Rolü" başlıklı doktora teziyle uzmanlığını pekiştirmiştir. Özellikle 1998'de İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni dünyada TSE-ISO-EN 9001:1994 Hizmette Kalite Belgesi'ne sahip ilk belediye yapması, kalite yönetimi alanındaki öncü vizyonunu kanıtlamıştır. Emekliliğinin ardından da boş durmayan Dr. Mehmet Talat Şimdi, serbest mali müşavir olarak ve toplam kalite yönetimi konusunda verdiği eğitim ve danışmanlık hizmetleriyle bilgi birikimini paylaşmaya devam etmektedir. Dr. Mehmet Talat Şimdi'nin Eserleri

Basılı Yayınlar

1. Vakıf Şehir Artuklu Mardin
2. Mardin Tarihi Kimliği
3. Demokrasi Okulu: Belediye Nedir? Ne İş Yapar?
4. Belediye Nedir? Ne İş Yapar? İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Plan ve Uygulaması 1995
- 5- Yüksek Lisans Tezi: Kaynak Hizmet Dengesi Açısından Belediye İşletmesi (Türkiye Uygulaması)
- 6- Doktora Tezi: Belediye Hizmetlerinde Kaynak Kullanımının Etkinliğinde Beşeri Sermayenin Rolü
- 7- Mardin Taşın Kadim Mirası ve Medeniyetlerin İzleri
- 8-. Mardin: Hoşgörünün Kalbi, Renklerin ve Lezzetlerin Şehri

Dr. Mehmet Talat Şimdi Resmi İnternet Sitesinde www.talatsimdi.com adresinde olan diğer dijital kitaplar.

1. Yerel Yönetimlerde Norm Kadro Uygulaması
2. Belediyelerde Uygulamalı İç Denetim
3. Yerel Yönetimlerde Uygulamalı Kalite Yönetim Sistemi
4. Belediye Başkanının El Kitabı
5. Yerel Yönetimlerde Süreçlerle Yönetim Sistemi Uygulaması
6. Yerel Yönetimlerde Uygulamalı Performans Programı Uygulaması
7. Yerel Yönetimlerde Uygulamalı Kadro El Kitabı

8. Yerel Yönetimlerde Uygulamalı Stratejik Plan
9. Mavi Zırh: İzmir'in Su Krizi, Altyapı Restorasyonu ve Gelecek Vizyonu
- 10- Bin Yıllık Kardeşliğin Sosyo-Politik Temelleri
- 11-İzmir Büyükşehir Belediyesi Kaynak Tüketen Organizasyon Yapısı
- 12-İzmirin Mali Egemenliği
- 13- İzmir'in Kayıp Akciğerleri
- 14-"A'dan Z'ye Belediye Yönetimi: Sorunlar, Çözümler ve Yenilikler
- 15-Yeni Nesil Yerel Yönetimler Sürdürülebilirlik, Dijital Dön. Yılın Yönetişim
- 16-Belediyelerde Uygulamalı İç Denetim
- 17- Hasan Tahsin ve Milli Mücadele Kahramanları İlk Kurşundan Cumhuriyete
- 18- Kadim Şehir Mardin'de Vakıf Medeniyeti
- 19- Kusursuz Emanet Rehabilitasyonda İZÖV Kalite Model