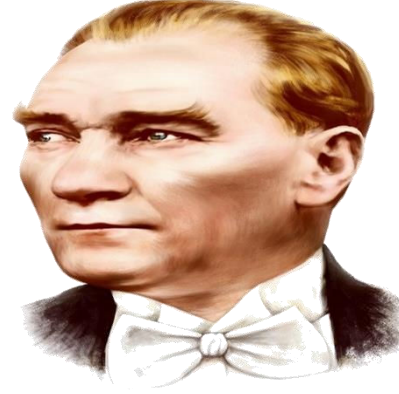


T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Kütahya Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: MERKEZ	
Adres	100. Yıl Mah. Park Sk. No:4 Merkez / Kütahya	Coğrafi Konum(Link)	https://kutahyabilsem.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası	0(274)2236293	Faks Numarası	0(274)2236282
E-Posta Adresi	kutahyabilimsanat@gmail.com	Web Sayfası Adresi	https://kutahyabilsem.meb.k12.tr
Kurum Kodu	969725	Öğretim Şekli	Tam Zamanlı

Okul Müdürü Sunuşu

Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı gelişmelerin olduğu günümüzde, ülkemizin en büyük gücü olan insanımızın eğitimi büyük önem arz etmektedir. Derin öğrenme (deep learning) ve makine öğrenmesinin hayatımıza girdiği, biyolojik zeka ile yapay zekanın entegre olacağı ve birlikte karar vereceği dönemleri yaşadığımızdan, üstün yeteneklilerin eğitimi daha da fazla hayati duruma gelmiştir. Milli değerlerimize sahip çıkan, üretim odaklı ve aynı zamanda bilimsel alanda yeterli donanıma sahip bireyler yetiştirmemiz gerekmektedir. Ülkemizin yönetiminde söz sahibi olacak olan, toplumun dertlerini dert edinen yeni neslin eğitimi ve dünyaya açılarak rekabet edebilecek meziyetlerin kazandırılması eldeki kaynakların en verimli şekilde kullanılması ile mümkün olacaktır.

İhtiyaçları ve mevcut kaynaklar dikkate alındığında bütün kurumlar gibi eğitim kurumlarının da faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri oldukça önemlidir. Stratejik plan; Merkezimizin orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerinin belirlenmesi, kaynaklarının stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile kurumun geleceğine rehber olacaktır. Bu amaçlarla tüm paydaşların yer aldığı katılımcı yöntemlerle kurumumuzun 2024 - 2028 stratejik planı hazırlanmıştır. Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla her bir yıllık uygulama için gelişim planı hazırlanması planlanmaktadır.

Stratejik planın; bilim ve sanatın toplumun her kesimine yayılmasına katkıda bulunması, öğrencilerimizin eğitimlerinde, etkinlik ve faaliyetlerimizde rehber olacağı inancını taşımaktayız.

Oktay YILDIRIM

Merkez Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu	4
Tablo ve Şekiller Listesi.....	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	8
1.2. Planlama Süreci	8
2. DURUM ANALİZİ.....	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	14
2.6. Paydaş Analizi	16
2.6.1. İç Paydaşlar	16
2.6.2. Dış Paydaşlar.....	16
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	18
2.7.1 Organizasyon Yapısı	18
2.7.2. Oluşturulan Birimler	20
2.7.3 İnsan Kaynakları	23

2.7.4. Teknolojik Düzey	30
2.7.5. Mali Kaynaklar	33
2.7.6. İstatistiki Veriler	33
2.8. Çevre Analizi (PESTLE)	34
2.9. GZFT Analizi	37
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	40
3. GELECEĞE BAKIŞ	41
3.1 Misyon	41
3.2 Vizyon	41
3.3 Temel Değerler	41
4. MALİYETLENDİRME	45
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	47

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	14
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	14
Tablo 4: İç Paydaşlar	16
Tablo 5: Dış Paydaşlar	17
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi	17

Tablo 7: Birimler	20
Tablo 8: Görev Dağılımı	23
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	28
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programlar	28
Tablo 11: Öğretmenlerin Okuldaki Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	29
Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	30
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	30
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu	31
Tablo 15: Kaynak Tablosu	33
Tablo 16: Öğrenci Durumu	33
Tablo 17: Okulda Açılan Atölye Bilgileri	34
Tablo 18: GZFT Stratejileri	37
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	40
Şekil 1: Organizasyon Şeması	19

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

Durum analizinin ardından Geleceğe Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Oktay YILDIRIM	Okul Müdürü	Gökhan UYGUN	Müdür Yardımcısı
Rabia DÜNDAR	Müdür Yardımcısı	Mevlüt ACAR	Öğretmen
Dr. Kemal KARABUÇAK	Müdür Yardımcısı	Seher KIZILTEPE	Öğretmen
Dr. Songül KÜRECI	Öğretmen	Gökhan ÖZDEMİR	Öğretmen
Sinan KORUÇ	Öğretmen	Osman ÖZER	VHKİ

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler

belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Kütahya Bilim ve Sanat Merkezi; Milli Eğitim Bakanlığının 15.08.2008 gün ve B.08.0.ÖRG.020.01.05.420/3333 sayılı Makam Onayı ile Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmete açılmıştır.

2008 yılında faaliyetlerine başlayan Merkezimiz ilk öğrencilerini 2009-2010 Eğitim ve Öğretim yılında almıştır. İlk olarak Saray Mahallesi'ndeki Kütahya Adliyesi yanındaki Gazi Kemal İlköğretim Okulu'nun binasında hizmet vermeye başlamıştır.

2016-2017 Eğitim ve Öğretim yılından itibaren ise 100. Yıl Mahallesi'nde bulunan dört katlı yeni binasında hizmete devam etmektedir.

Merkezimiz Genel Zihinsel Yetenek, Görsel Sanatlar ve Müzik alanında Bakanlık tarafından tanımlanmış öğrencilere hafta içi ve hafta sonu örgün eğitim gördüğü saatler dışındaki zamanlarda eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2020 yılında uygulamaya başladığımız Kütahya Bilim ve Sanat Merkezi 2019-2023 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden geleceğe yönelim bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştı. 2024-2028 Stratejik Planını hazırladığımız bugünlerde uygulamakta olduğumuz plan ile ulaşmaya çalıştığımız amaçlarda geldiğimiz durum, mevcut göstergeler üzerinden değerlendirildiğinde aşağıdaki hususlar ön plana çıkmıştır:

Stratejik Amaç 1: Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır (Merkezimizde bu süreç içerisinde eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı yaklaşık % 50 oranında artmıştır).

Stratejik Amaç 2: Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır (Merkezimizde yüksek lisans/doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan personel sayısı ve hizmet içi eğitimlere katılım oranında artış olmuştur).

Stratejik Amaç 3. Kayıtlı öğrencilerin devamsızlığının azaltılması, BİLSEM terklerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır (Bir eğitim öğretim yılında % 30 üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı düşmüş, bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı ise yükselmiştir).

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar

	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik	
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği	
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği

	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Millî Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	Kütahya Bilim ve Sanat Merkezi 2019-2023 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri

Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları

Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
--------	-------	------------	----------------	-------------	-----------------	-----------

Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
--------------------------	----------------------	--------------------	--	---------------------	-----------	------------------	--------------------------------	-------------------

Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			⊙		●	●	
Yerel Yönetimler					⊙	●	⊙	⊙
Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●			⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●
● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili								

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	1	3
Sınıf Öğretmeni	1	4	5
Branş Öğretmeni	16	11	27
Rehber Öğretmen	0	2	2
İdari Personel	1	0	1
Yardımcı Personel	3	0	3
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	23	18	41

Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.5. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların	Okul Aile Birliği

giderlerine katkıda bulunmak.

10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.

11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.

12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.

13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..

14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.

16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak

1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.

3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.

4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.

5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.

6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı oldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.

Öğretmenler Kurulu

<p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	
<p>1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p>	İhale ve Satın Alma Kom.
<p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlar okul müdürünün onayına sunar.</p>	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu
<p>1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.</p>	Zümre Öğretmenler Kurulu
<p>1. Araştırma geliştirme ve izleme birimi; merkezde üretilecek olan proje çalışmalarını planlar, koordine eder ve destekleyerek değerlendirmeler yapar.</p>	Araştırma Geliştirme ve İzleme Birimi

Rehberlik Birimi

1. Merkezdeki öğrencilerin tüm gelişim alanlarına ilişkin performans düzeylerini tespit eder, eğitim ihtiyaçlarını belirler ve bu doğrultuda BEP'lerini hazırlar.
2. BEP'in hazırlanması sürecini müdür ya da müdür yardımcısı başkanlığında öğrencinin etkinliklerine katılan alan öğretmenleri, sınıf öğretmeni, rehberlik öğretmeni, veli ve öğrencinin içinde yer alacağı şekilde yürütür.
3. Lider/danışman öğretmenin sorumlu olduğu öğrenci grubunu belirleyerek, öğrencilerle ilgili yapılan gözlem sonuçları ile öğretmen ya da öğrencilerin teklifleri doğrultusunda bu grupları yeniden oluşturur.
4. Sınıf öğretmenin; uyum eğitimi programı ve destek eğitimi programı etkinliklerine katılması ile ilgili süreci planlar.
5. Uyum dönemi gözlem formları hazırlar ve öğrenci dosyasında muhafaza eder.
6. Gerekli görüldüğü takdirde, eğitim öğretim dönemlerine ait gözlemleri, formları ve ilgili öğretmenlerin de görüşünü dikkate alarak öğrenci gruplarını yeniden oluşturur.
7. Uyum programını tamamlayan öğrencilerin yetenek alanlarını dikkate alarak destek eğitim programına alınacak öğrencilere ilişkin gruplar oluşturur.

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
---------------------	-----------

Okul
Müdürü

1. Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
2. Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
3. Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.
5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.
10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

	<p>13. Okulun taşınmalarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerekliğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>

Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none">1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.

	<ol style="list-style-type: none">2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none">1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.5. Okulun arşiv işlerini düzenler.6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.

10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10 Yıl Uzeri	2	1

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programlar

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	2020 Yılı İtibari ile	Belge No
Oktay YILDIRIM Müdür	1. Etik Eğitimi Semineri	2024	2024430294
	2. İnsan Kaynağı Yönetimi ve Kurumsal Bağlılık Semineri	2023	2023007728
	3. Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
	4. Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	2023002450
	5. Biçimlendirici Değerlendirme Semineri	2023	2023001371
Gökhan UYGUN Müdür Yardımcısı	1. MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
	2. Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023430386
	3. Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
	4. Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri	2022	2022001274
	5. Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri	2021	2021001111
Rabia DÜNDAR Müdür Yardımcısı	1. Sorumluluk Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	2022001577
	2. Bağımlılıkla Mücadele Semineri	2023	2023001336
	3. Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023004801
	4. Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023004806
	5. Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023004815

Tablo 11: Öğretmenlerin Okuldaki Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	4	2	6
4-6 Yıl	2	2	4
7-10 Yıl	6	6	12

11-15 Yıl		1	1
16-20			
20 ve üzeri			

Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	96	12	62	1	16	16

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	30	

Projeksiyon	2	
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	3	
Akıllı Tahta	5	
Fotokopi Makinesi	2	
Lazer Yazıcı	15	
Televizyon		
Kamera	1	
İnternet Bağlantı hızı	35Mbit	
Renkli Yazıcı	2	
3D Yazıcı	1	
Teleskop	1	
LCD Ekranlı Digital Mikroskop	1	
Jeneratör	1	
Güç Kaynağı	1	

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	X		30		

Öğretmenler Odası	X		1		
Müdür Odası	X		1		
Müdür Yardımcısı Odası	X		3		
Kütüphane	X		1		
Memur Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		1		
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	X		1		
Yemekhane		X			
Mutfak		X			
Tuvalet	X		8		
Laboratuvar	X		1		
Depo	X		1		
Engelli Rampası	X		1		
Engelli Tuvaleti	X		1		
Görme Engelli Yürüme Şeridi	X				
Asansör	X		1		
Spor Salonu		X			
Rehberlik Odası	X		1		

Tablo 17: Okulda Açılan Atölye Bilgileri

Yıllar	Açılan Atölye Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Atölye Sayısı
2022-2023	Akıl oyunları, İngilizce, Robotik Kodlama, Bilişim, Görsel Sanatlar ve Genel yetenekle ilgili atölyeler	145	28
2023-2024	Akıl oyunları, İngilizce, Robotik Kodlama, Bilişim, Görsel Sanatlar ve Genel yetenekle ilgili atölyeler	156	31
2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	.	-İlimizde üniversitelerin bulunması,	-Yerel yöneticiler tarafından Bilim ve Sanat Merkezi eğitimi modelinin doğru algılanamaması	-Meydana gelen değişimler ve gelişmeler yakından takip edilmeli.

	<ul style="list-style-type: none">-Ülkemizde AR-GE çalışmalarına verilen önemin artması,-Ülkemizin AB ile işbirliğinin artması,-Eğitim politikasında özel yeteneklilere verilen önemin giderek artması.	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin liseye giriş ve üniversiteye girişte tabi oldukları sınav sistemi,-Eğitim sistemindeki değişiklikler.	
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none">-İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün kuruma sağladığı destekler,-İldeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile etkili iş birliği,-Velilerimizin büyük bir kısmının ekonomik durumlarının iyi olması,-Velilerimizin öğrencilerimiz tarafından yapılan projelere destek verebilecek durumda olmaları,-Bilim ve Sanat Merkezinin şehrimiz halkı için bir cazibe	<ul style="list-style-type: none">-Maddi kaynak temininin zor olması,-Sürekli gelişen teknoloji karşısında atölye donanımının güncelleme giderlerinin fazla olması,-Merkezde yapılan etkinlik maliyetlerinin yüksek olması,-Veli, öğrencilerin Bilim ve Sanat Merkezinden beklentilerinin yüksek olması.	Maddi kaynaklar oluşturmak için gerekli çalışmaların planlanması.

	merkezi olarak görülməsi.		
Sosyokültürel -	<ul style="list-style-type: none">-Velilerimizin ve öğrencilerimizin Bilim ve Sanat Merkezinde verilen eğitimden memnun olmaları,-İlimizde eğitime verilen önemin yüksek olması,-Öğrenci velilerimizin çeşitli meslek gruplarından olmaları.	<ul style="list-style-type: none">-Bilsem hakkında kamuoyunun yeterli bilgiye sahip olmaması,-Merkezimizin özel bir eğitim kurumu gibi algılanması.	<ul style="list-style-type: none">-Veli ve çevre ilişkilerinin geliştirilmesi amacıyla ekipler kurulması.
Teknolojik -.	<ul style="list-style-type: none">-Eğitim materyallerinin zengin olması,-Bakanlık ve kurumumuz arasında teknolojik bağlantının olması (e-konferans),-İnternet, akıllı tahta, yazıcı, tarayıcı vb. teknolojik araçların kurumda var olması,-Kurumlar arası iletişimin internet üzerinden yapılabilmesi.	<ul style="list-style-type: none">-Teknolojinin sürekli değişimi ve donanım ihtiyaçlarının oluşması.	<ul style="list-style-type: none">-Gelişen teknolojinin takip edilmesi fırsatlar oluşturmak amacıyla ilgili ekipler oluşturulması.

Yasal	<ul style="list-style-type: none">-Bilim ve Sanat Merkezi süreçlerini içeren mevzuatının olması (Yönerge),-Özel Eğitim Programının öğrencilere ve öğretmenlere esneklik sağlayacak şekilde düzenlenmiş olması.	<ul style="list-style-type: none">-Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen çeşitli alanlardaki proje yarışmaları ve olimpiyatlarda ilgili kurumlarca Merkezimizin statüsünün tam olarak belirlenmemiş olması sebebiyle bazı etkinliklere katılamama durumunun olması,-Yasal mevzuatın sık sık yenilenmesi, mevcut mevzuatın içindeki boşlukların fazla olması ve henüz yönetmeliğin çıkmaması,-Kurumda görevlendirme öğretmenlerin olması.	<ul style="list-style-type: none">-Yasal düzenlemelerin yakından takip edilmesi.
Çevresel	<ul style="list-style-type: none">-Kurumun çevre ile ilgili açıdan zengin bir bölgede yer alması,-Kurumun şehir merkezinde olması.	<ul style="list-style-type: none">-Hava şartları nedeniyle öğrencilerin kuruma ulaşımında zorluk yaşanabilmesi,-Küçük şehir olması nedeniyle sosyal faaliyetlerin az olması.	<ul style="list-style-type: none">-Okul paydaşlarıyla çözümler üretilmesi.

2.9. GZFT Analizi

Tablo 18: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">1. Merkezimize üstün yetenekli öğrencilerin kabul edilmesi,2. Öğrencilerimizin merkeze gönüllü ve seçilerek geliyor olması,3. Velilerin merkezi sık sık ziyaret etmeleri4. Merkezimizin binasının müstakil olması ve fiziki ortamın uygun olması5. Binanın lokasyonunun iyi olması ve ulaşımının şehrin tüm noktalarından kolayca sağlanabilmesi6. İnternet, e posta kısa mesaj gibi iletişim imkanların kurum içi ve dışında etkili olarak kullanılması7. Velilerin öğrencilerin eğitimi konusunda istekli olması ve desteklemeleri,	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi teknolojisinin tam ve kullanılıyor olması,2. Bireysel ve grup eğitiminin uygulanması3. Öğrencilerin bireysel yeteneklerini geliştirmeye yönelik atölye çalışmalarının çeşitliliği,4. Merkez öğretmenlerinin isteyerek ve belirli kriterlere göre sınav yapılarak atamalarının yapılması5. Merkezimizin binasının müstakil olması ve fiziki ortamın uygun olması,6. Öğrencilerin yeteneklerine ve bireysel tercihlerine önem veriliyor olması,7. Bilim ve Sanat Merkezlerine yönelik çerçeve programların ve etkinlik kitaplarının olması.8. Öğretmenlerin lisans üstü ya da doktora eğitimi yapması/yapıyor olması, akademik kariyere önem verilmesi9. Bilim ve Sanat Merkezlerine yönelik çerçeve programların ve etkinlik kitaplarının olması10. Tüm sınıflarımızda bilgisayar ve internet bağlantısının olması,	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezimizin binasının müstakil olması ve fiziki ortamın uygun olması,2. Binanın lokasyonunun iyi olması ve ulaşımının şehrin tüm noktalarından kolayca sağlanabilmesi,3. Merkezimizde kurum içi iletişimin sağlıklı ve etkili olması,4. Kurum içinde öğretmenler ve çalışanlar arasında güçlü bağların bulunması,5. Yönetici ve öğretmenlerin yeniliğe ve değişime açık olması, Bakanlığın istediği gibi proje odaklı çalışma ve etkinliklere yatkın olması,6. Deneyimli ve bilgili yöneticilerin varlığı7. Protokolle işbirliği içinde olunan üniversitelerin olması8. Kurum dışı mekanlardan eğitim amaçlı yararlanabilme imkanı,9. Bakanlığın kurumun temel ihtiyaçları ile ilgili ödenekleri karşılaması
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite

1. Merkezimizin yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere servis aracının olmaması,
2. Eğitim ve öğretim saatlerinin akşam geç saatlere kadar uzaması.
3. Öğrencilerin kayıtlı oldukları okuldaki derslerden, kurslardan ve sınavlardan dolayı Bilim ve Sanat Merkezine istenilen ideal düzeyde devam edememeleri,
4. Projeleri destekleyecek sponsor bulma zorluğu
5. Merkezimize gelen öğrencilerimizin velilerinin liselere ve üniversiteye giriş sınavlarına dönük puan avantajı beklentisine sahip olmaları.
6. Öğrencilerin farklı okullardan ve farklı zamanlarda merkezimize gelmesinden dolayı sosyal etkinlik planlamasının zor olması.

1. Lise ve üniversiteye geçiş sınavlarının öğrencilerde baskı oluşturmaları ve motivasyonlarını etkilemesi.
2. Eğitim ve öğretim saatlerinin akşam geç saatlere kadar uzaması.
3. Özellikle yazılım ve robotik alanlarında yapılan etkinlik ve projelerde, malzemelerin pahalı olmasından dolayı zaman zaman malzeme-araç gereç temininde yaşanan sıkıntılar.
4. Derslerde eğitici internet site ve videolara bağlanma sınırlılıkları
5. Öğrencilere ve öğretmenlere proje gideri olarak herhangi bir bütçe ayrılamaması.

1. Kadrolu öğretmenin bulunmadığı alanlarda görevlendirme öğretmen çalıştırılması,
2. MEB'in internet altyapısı ile bilimsel yayın ve dergilere ulaşımda sıkıntılar.
3. Binanın elektrik ve kalorifer tesisatındaki sorunlar, tesisatların ve kombilerin yenilenme ihtiyacının olması.
4. İl dışı yarışmalara katılımında öğrencilerin ve öğretmenlerin yol ve konaklama giderlerinin karşılanmaması.

FIRSATLAR

Eğitim ve Öğretime Erişim

1. Merkezimizin şehir merkezinde olması.
2. Bilim ve Sanat Merkezinin şehrimiz halkı için bir cazibe merkezi olarak görülmesi.

Eğitim ve Öğretimde Kalite

1. Bakanlık ve kurumumuz arasında teknolojik bağlantının olması (e-konferans),
2. Kurumlar arası iletişimin internet üzerinden yapılabilmesi.
3. Eğitim materyallerinin zengin olması.

Kurumsal Kapasite

1. İnternet, akıllı tahta, yazıcı, tarayıcı vb. teknolojik araçların kurumda var olması,
2. Eğitim materyallerinin zengin olması.

3. Bilim ve Sanat Merkezi süreçlerini içeren mevzuatının olması (Yönerge).

TEHDİTLER

Eğitim ve Öğretime Erişim

1. Hava şartları nedeniyle öğrencilerin kuruma ulaşımında zorluk yaşanabilmesi,
2. Yerel yöneticiler tarafından Bilim ve Sanat Merkezi eğitim modelinin doğru algılanamaması.

Eğitim ve Öğretimde Kalite

1. Teknolojinin sürekli değişimi ve donanım ihtiyaçlarının oluşması.
2. · Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen çeşitli alanlardaki proje yarışmaları ve olimpiyatlarda ilgili kurumlarca Merkezimizin statüsünün tam olarak belirlenmemiş olması sebebiyle bazı etkinliklere katılamama durumunun olması.

Kurumsal Kapasite

1. Kurumda görevlendirme öğretmenlerin olması,
2. Merkezimizin özel bir eğitim kurumu gibi algılanması.
3. Merkezde yapılan etkinlik maliyetlerinin yüksek olması.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1 Misyon

Özel yetenekli öğrencilerin; yetenekleri ve yaratıcılıklarını erken yaşta fark ederek en üst düzeyde kullanmaları, özel yetenekleri doğrultusunda bilimsel çalışma disiplini kazanmaları, disiplinler arası düşünme, sorunları çözme, belirlenen ihtiyaçları karşılamaya yönelik projeler gerçekleştirmeleri amacıyla; bilimsel düşünme gücü ve geniş bir dünya görüşüne sahip, ülke kalkınmasına katkıda bulunan, lider, yapıcı, yaratıcı, üretken bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.

3.2 Vizyon

Merkezimizde eğitim gören özel yetenekli öğrencilerin; yetenek alanlarında iyi yetişmiş, proje üreterek ülkemize katkı sağlayan, dünya ile rekabet edebilen ve nitelikli bireyler olmalarını sağlamak.

3.3 Temel Değerler

Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız. Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez. Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz. Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır. Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız. Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız. Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız. Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız. Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız. Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız. Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız. Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite						
AMAÇ 1	Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 1.1	Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda atölyelerde çalışma yapmaları sağlanacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Açılan atölye sayısı	15	31	33	35	37	38	40
PG 1.1.2	Açılan atölyelere katılan öğrenci oranı	15	30	35	40	45	50	55
PG 1.1.3	Patent, faydalı model, tasarım ve marka başvuru sayısı	15	5	6	7	8	9	10
PG 1.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	15	32	35	37	40	42	45
PG 1.1.5	2204 – A Başvuru Sayısı	15	4	5	5	6	6	7
PG 1.1.6	2204 – B Başvuru Sayısı	25	6	7	7	8	8	8
Stratejiler	<p>S 1. Yüzyıl becerileri kapsamında yer alan konularda (STEM, yapay zekâ, iklim değişikliği ve sürdürülebilirlik, finansal ve dijital okuryazarlık, iletişim ve iş birliği, bilgi ve medya okuryazarlığı, girişimcilik vb.) atölye çalışmalarının yapılması sağlanacaktır.</p> <p>S 2 Atölyelerin materyal ve malzeme açısından zenginleştirilmesi, eksiklerin giderilmesi.</p> <p>S 3 Öğretmenlerin uzmanlık alanlarının dışında merkezi ve mahalli kurslarla yetkinliklerinin artırılması ve farklı atölyelerde görev almaları desteklenecektir.</p> <p>S 4 Öğrencilere patent, faydalı model, tasarım ve marka başvuruları sürecinde gerekli teşvik ve destek sağlanacaktır.</p> <p>S 5 Öğrencilerin düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere (yarışma, proje, kongre, bildiri vb.) başvurularını için gereken destek sağlanacaktır.</p>							
Koordinatör	Okul Yönetimi							

Birim	
İş Birliği Yapılacak Birimler	Araştırma Geliştirme ve İzleme Birimi, Bilişim Zümresi, Öğretmenler Kurulu
Maliyet Tahmini	1.456.200 TL

TEMA		Kurumsal Kapasite							
AMAÇ 2	Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 2.1	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 2.1.1	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	25	2	2	3	3	4	4	
PG 2.1.2	Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	15	3	3	4	4	5	5	
PG 2.1.3	Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan personel oranı	Öğretmen	15	34	34	35	35	40	40
		Yönetici	15	34	34	34	34	40	40
PG 2.1.4	Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan personel oranı	Öğretmen	15	26	26	26	26	30	30
		Yönetici	15	0	0	0	0	0	0
Stratejiler	<p>S 1. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S 2. Kurum personelinin mesleki yeterliliklerini artırmaya yönelik eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S 3. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S 4. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
Koordinatör	Okul Yönetimi								

Birim	
İş Birliği Yapılacak Birimler	Sivil Savunma Ekibi
Maliyet Tahmini	242.700 TL

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3	Kayıtlı öğrencilerin devamsızlığının azaltılması, BİLSEM terklerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 3.1	Devamsızlık nedeniyle Bilssem terklerinin önüne geçilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Bir eğitim öğretim yılında % 30 üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı	50	0	0	0	0	0	0
PG 3.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	50	3	7	10	15	20	25
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehberlik Birimi, Öğretmenler Kurulu, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu							
Maliyet Tahmini	728.100 TL							

4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 2.427.000 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	250.000	350.000	472.000	615.000	740.000	2.427.000
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	250.000	350.000	472.000	615.000	740.000	2.427.000
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam

Amaç 1						
Hedef 1.1	150.000	210.000	283.200	369.000	444.000	1.456.200
Amaç 2						
Hedef 2.1	25.000	35.000	47.200	61.500	74.000	242.700
Amaç 3						
Hedef 3.1	75.000	105.000	141.600	184.500	222.000	728.100
TOPLAM	250.000	350.000	472.000	615.000	740.000	2.427.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Kütahya Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

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

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

AMAÇ 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
Hedef Performansı 1.1	%88*					
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.						
Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$						