

T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Ahmet Uluçay 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

A handwritten signature in black ink, reading "M. Atatürk".

Okul – Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: TAVŞANLI	
Adres	Çukurköy Mah. Gürpınar Cad. No:1 43300 Tavşanlı	Coğrafi Konum(Link)	39°32'25.5"N 29°31'04.9"E http://meb.ai/UX9ITH2
Telefon Numarası	0274 611 02 02	FaksNumarası	
E-Posta Adresi	764526@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	http://tavsanlibilsem.meb.k12.tr
Kurum Kodu	764526	ÖğretimŞekli	İkili Öğretim

Okul Müdürü Sunuşu

Ahmet Uluçay Bilim ve Sanat Merkezi olarak, 2018 yılından bu yana özel ve üstün yetenekli öğrencilerimize en kaliteli eğitimi sunma hedefiyle yolumuza devam etmekteyiz. Milli Eğitim Bakanlığımızın desteğiyle açılan merkezimiz, adını aldığı Ahmet Uluçay'ın yaratıcı ve yenilikçi ruhunu benimseyerek öğrencilerimizin potansiyellerini en üst düzeye çıkarmak için çalışmaktadır.

2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planımızı sizlerle paylaşmaktan gurur duyuyorum. Bu plan, merkezimizin eğitimde mükemmeliyeti hedefleyen vizyonunu ve bu doğrultuda atılacak adımları içermektedir. Planımızın temel hedeflerini şu şekilde belirtebiliriz:

- Eğitimde Kalite ve Yenilik:** Öğrencilerimize en son eğitim teknolojilerini ve pedagojik yaklaşımları sunarak, onların bilgiye erişimlerini kolaylaştırmak ve öğrenme süreçlerini zenginleştirmek.
- Öğrenci Merkezli Yaklaşım:** Her öğrencimizin bireysel yeteneklerini ve ilgi alanlarını keşfetmelerine yardımcı olarak, onların akademik ve kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak.
- Sosyal ve Duygusal Gelişim:** Öğrencilerimizin sosyal ve duygusal becerilerini geliştirerek, kendine güvenen, sorumluluk sahibi ve topluma katkıda bulunan bireyler olmalarını sağlamak.
- Toplumla İşbirliği:** Yerel ve ulusal düzeyde çeşitli paydaşlarla işbirlikleri kurarak, öğrencilerimizin gerçek dünya ile bağlantılarını güçlendirmek ve toplumsal sorumluluk bilincini artırmak.
- Sürekli İyileşme:** Eğitim programlarımızı ve hizmetlerimizi sürekli olarak değerlendirmek ve geliştirmek, böylece her zaman en yüksek kaliteyi sunmak.

Bu stratejik planın başarıya ulaşması için, tüm paydaşlarımızın işbirliği ve desteği büyük önem taşımaktadır. Öğretmenlerimizin özverili çalışmaları, öğrencilerimizin öğrenme tutkusu ve velilerimizin desteği ile Ahmet Uluçay Bilim ve Sanat Merkezi olarak eğitimde fark yaratmaya devam edeceğiz.



Geleceğin liderleri olan öğrencilerimizin potansiyellerini en üst düzeye çıkarmak ve onların bilim ve sanat alanında özgün başarılarla imza atmalarını sağlamak için hep birlikte çalışacağız. Bu süreçte, tüm paydaşlarımızın katkı ve katılımlarına açık olduğumuzu belirtmek isterim.

Stratejik planımızın hayırlı ve uğurlu olmasını diler, tüm öğrenci, veli ve çalışanlarımıza teşekkürlerimi sunarım.

Osman Said DEMİRYILMAZ
Ahmet Uluçay Bilim ve Sanat Merkezi Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu	3
Tablo ve Şekiller Listesi	8
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ	9
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	9
1.2. Planlama Süreci	10
2. DURUM ANALİZİ	11
2.1. Kurumsal Tarihçe	11
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	12
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	13
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	16
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	17
2.6. Paydaş Analizi	18
2.6.1. İç Paydaşlar	18
2.6.2. Dış Paydaşlar	19
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	21
2.7.1. Organizasyon Yapısı	21
2.7.2. Oluşturulan Birimler	22
2.7.3. İnsan Kaynakları	25
2.7.4. Teknolojik Düzey	31
2.7.5. Mali Kaynaklar	33

2.7.6. İstatistiki Veriler.....	33
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	35
2.9. GZFT Analizi	38
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	39
3. GELECEĞE BAKIŞ	40
3.1 Misyon	40
3.2 Vizyon	40
3.3 Temel Değerler	40
4. MALİYETLENDİRME	44
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	46

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	9
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	16
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	17
Tablo 4: İç Paydaşlar	19
Tablo 5: Dış Paydaşlar	19
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	20
Tablo 7: Birimler	22
Tablo 8: Görev Dağılımı	25
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	28
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programlar	29
Tablo 11: Öğretmenlerin Okuldaki Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	30
Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	30
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	31
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu	32
Tablo 15: Kaynak Tablosu	33
Tablo 16: Öğrenci Durumu	33
Tablo 17: Okulda Açılan Atölye Bilgileri.....	34
Tablo 18: GZFT Stratejileri.....	38
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi.....	39
Şekil 1: Organizasyon Şeması	21

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	
AdıSoyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Osman Said DEMİRYILMAZ	Okul Müdürü	Remzi YILMAZ	Müdür Yardımcısı
Remzi YILMAZ	Müdür Yardımcısı	M. Çağrı ÇELİK	Öğretmen
Arzu YİĞİT	Öğretmen	Ahmet ALPAY	Öğretmen
Esra KOYUNCU	Öğretmen	İbrahim DEMİRCAN	Öğretmen
Mustafa ÇOBAN	Öğretmen	Murat SEÇGİN	Öğretmen

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

Merkezimiz Milli Eğitim Bakanlığımızın 09/01/2018 tarih ve 641308 sayılı Makam Onayı ile Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmete açılmıştır. Merkezimiz 2018/2019 eğitim-öğretim yılı itibariyle özel ve üstün yetenekli öğrencilerimize hizmet vermeye başlamıştır.

Milli Eğitim Bakanlığımızın 12/12/2018 tarih ve 23992396 sayılı olurları ile Merkezimizin ismi "Ahmet Uluçay Bilim ve Sanat Merkezi" olarak değiştirilmiştir.

Merkezimiz halen 4 kadrolu personel, 9 kadrolu öğretmen ile eğitim öğretime devam etmektedir. 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı itibariyle 264 öğrenciyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Ahmet Uluçay Bilim ve Sanat Merkezi 2019-2023 Stratejik Planı Değerlendirmesi

Ahmet Uluçay Bilim ve Sanat Merkezi'nin 2019-2023 Stratejik Planı, merkezimizin eğitimde kaliteyi artırma, öğretim programlarını zenginleştirme ve öğrencilerin bireysel yeteneklerini geliştirme hedefleri doğrultusunda önemli bir yol haritası sunmuştur. Bu rapor, 2024 yılı itibariyle stratejik planın uygulanmasını, elde edilen başarıları ve karşılaşılan zorlukları değerlendirmektedir.

Amaç ve Hedefler:

2019-2023 Stratejik Planı'nda belirlenen amaçlar ve hedefler, eğitim kalitesini artırma, öğretim programlarının çeşitlendirilmesi ve öğrencilerin bireysel yeteneklerinin geliştirilmesi üzerine odaklanmıştır. Bu hedefler, merkezimizin misyon ve vizyonuna uygun olarak belirlenmiştir ve 2024 yılı itibariyle büyük ölçüde gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Hedefler ve Performans Göstergeleri:

Stratejik plan kapsamında belirlenen hedefler, performans göstergeleri ile izlenmiş ve değerlendirilmiştir. Öğrenci başarı oranları, öğretmen memnuniyeti, veli geri bildirimleri gibi göstergeler, planın uygulanmasındaki başarıyı ölçmede etkili olmuştur. 2024 yılı itibariyle, performans göstergeleri genel olarak olumlu sonuçlar vermiştir.

İzleme ve Değerlendirme:

Stratejik planın uygulanması süresince düzenli izleme ve değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Altı aylık ve yıllık değerlendirme raporları, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla bakanlığa rapor olarak sunulmuştur. Bu raporlar, stratejik planın uygulama sürecindeki başarıları ve eksiklikleri tespit etmede önemli rol oynamıştır.

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
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli 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,
- İlçe 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	Tavşanlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 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 Millî Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Millî 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 Etkinlikler	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 BİLİM VE SANAT MERKEZLERİ YÖNERGESİ (2024/2794) gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI:



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">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.Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.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.Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş	Okul Aile Birliği

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 buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.

7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.

8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.

9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

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

Öğretmenler Kurulu

İhale ve Satın Alma Kom.

alımını yapmak.	
1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar. 2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gercin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu
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.	Zümre Öğretmenler Kurulu
(1) Araştırma ve geliştirme birimi; müdür yardımcısı başkanlığında en az dört öğretmenden oluşur. Ekip, eğitim ve öğretim yılı başında BİLSEM öğretmenler kurulunca oluşturulur. (2) Araştırma ve geliştirme biriminin görevleri şunlardır: a) Stratejik planlama ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve raporlamak. b) BİLSEM’de üretilecek olan kurumsal proje çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve uygulamak. c) BİLSEM’in kurumsal kapasitesini geliştirecek ulusal, uluslararası, bölgesel ve yerel düzeyde hibe programlarını takip etmek, projeler hazırlamak, yürütmek ve sonuçlarını raporlamak. ç) Öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçleri ile eğitim modellerine yönelik yerel ve uluslararası düzeyde inceleme ve araştırmaları takip etmek ve sonuçları ile ilgili raporları BİLSEM yönetimine sunmak. d) Proje üretimi ve yönetimi programında yürütülen projelerin BİLSEM dışı kurum, kuruluşlar ve üniversiteler ile iş birliği imkânlarını araştırmak ve koordinasyonunu sağlamak.	Araştırma ve geliştirme birimi

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none">Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.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.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.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.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.Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan

	<p>kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>13. Okulun taşınırını, 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. Gerektiğinde 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	<p>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.</p> <p>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p>

	<ol style="list-style-type: none">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.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 saklanmasıyla 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 yayımlanan 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 Yılı itibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4Yıl		
5-6Yıl		
7-10Yıl	1	
10 Yıl Uzeri	1	

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programlar

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	2020 Yılı İtibari ile	BelgeNo
Müdür	*İlk Yardım Eğitimi Kursu *Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri *Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri ...	2023: 13 seminer, 1 kurs, 2022: 39 seminer, 7 kurs, 1 hareketlilik 2021: 15 seminer, 14 kurs ...	K51484558181 P59467275031 H59243090229 ...
Müdür Yardımcısı	*İlk Yardım Eğitimi Kursu * e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri * Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri ...	2023: 5 seminer 2022: 5 seminer 2021: 3 seminer, 6 kurs	T74444223856 N35412745327 X63708908778 ...

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

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

Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışmanın Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışmanın Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışmanın 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
1	0	1	1	0	0	0	1	3	2

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	14	3
Projeksiyon	2	0
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	10	5
Akıllı Tahta	13	5
Fotokopi Makinesi	1	0
Lazer Yazıcı	3	0
Televizyon	2	0
Kamera	6	15
İnternet Bağlantısı	1	1
Telefon Bağlantısı	1	0
Lego set	4	4
tablet	6	2
drone	4	0

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	x		32	0	Dersliklerimiz Atölye şeklindedir.
Öğretmenler Odası		x	0	1	Küçük bir çay odası mevcut
Müdür Odası	x		1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	x		1	0	
Kütüphane	x		1	0	3000'den fazla kitap var
Memur Odası	x		1	0	
Ekipman Odası		x	0	0	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)		x	0	1	40 kişinin üzerinde konuk edebileceğimiz bir alanımız yok en büyük ihtiyacımız
Yemekhane		x	0	0	
Mutfak		x	0	0	
Tuvalet	x		30	0	
Laboratuvar	x		3	0	Fen, bilgisayar (2)
Depo	x		2	0	
Engelli Rampası	x		2	0	
Engelli Tuvaleti	x		2	0	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		x			
Asansör	x		2	0	Faliyete geçirilmemiş halde, kullanılmıyor
Spor Salonu		x	0	0	
Rehberlik Odası	x		1	0	

Tablo 17: Okulda Açılan Atölye Bilgileri

Yıllar	Açılan Atölye Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Atölye Sayısı
2022-2023	Akıl oyunları, Hızlı Okuma, Geleneksel Sanatlar, Düşünme Eğitimi, Drama, Bilimsel Araştırma Yöntemleri	56	6
2023-2024	Drama, Reading, Girişimcilik ve Liderlik, Matematik Uygulamaları, Yaratıcı Yazarlık, Yenilenebilir Enerji, Havacılık ve Uzay, Akıl oyunları, Düşünme Eğitimi, Müzik, Görsel Sanatlar, Bilimsel Araştırma Yöntemleri	106	12
2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

2.7. 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	Millî Eğitim politikalarındaki değişiklikler, hükümet değişiklikleri, eğitim reformları	Eğitim politikalarında olumlu değişiklikler, daha fazla finansman, yeni eğitim programları.	Sık değişen eğitim politikaları, dünya üzerindeki değişimlerin oluşturduğu istikrarsızlıklar, eğitim bütçesindeki kesintiler	Politik gelişmeleri yakından takip etmek, sıklıkla yenilikleri takip etmek, eğitim süreçlerini buna göre yönlendirmek ve değişikliklere hızlı adaptasyon sağlamak.
Ekonomik	Ekonomik durgunluk, enflasyon oranları, finansman kaynaklarındaki zorluklar, tasarruf tedbirleri.	Ekonomik büyüme dönemlerinde artan bütçeler ve özel sektör işbirlikleri değerlendirilebilir.	Ekonomik krizler, bütçe kesintileri, tasarruf tedbirleri nedeniyle düşünülecek mali kısıtlamalar.	Ekonomik dalgalanmalara karşı finansal planlar yapmak, proje vb kaynakları değerlendirmek, kalkınma ajansları, avrupa bilgi destekleri gibi alternatif finansman kaynakları araştırmak

Sosyokültürel	Demografik değişiklikler, ebeveyn beklentileri, toplumun özel yetenekliler hakkındaki bilgisi ve eğitimdeki rolü.	Her yıl özel yetenekli öğrencilerin sayısının artması, toplumda eğitim bilincinin oluşması, yeni müdredat çalışmalarının anlaşılmasıyla daha değerli bir konuma gelinmesi.	Sosyoekonomik farklılıklar, kültürel çatışmalar yanında özel yetenekli öğrencilerin topluma uyum sorunları yaşaması.	Toplumun ihtiyaç ve beklentilerini anlayarak programlar geliştirmek, sosyokültürel değişimlere duyarlı olmak. Özel yetenekli bireylerin durumlarını anlatan bilgilendirmeler ve seminerler düzenlemek
Teknolojik	Dijital dönüşüm, yeni eğitim teknolojileri, uzaktan eğitim ve yapay zeka gelişmeleri	Teknolojinin eğitimde etkin kullanımı, uzaktan eğitim imkanları ve yapay zekanın eğitimde daha fazla rol oynaması	Teknolojik altyapı eksiklikleri, dijital bölünme ve teknolojik gelişmeler hakkında yeteri kadar bilgilendirme/dönüşüm sağlanamaması.	Teknolojik altyapıyı güçlendirmek, öğretmen ve öğrencilerin teknoloji kullanımını teşvik etmek. Yapay zeka konusunda öğretmenlerin başta olmak üzere tüm çalışanlarımızı eğitim süreçlerinden geçirerek dönüşüme ayak uydurmak
Yasal	Eğitim yasaları ve yönetmelikler: malum Bilim ve Sanat Merkezleri hala bir yönerge ile devam	Yeni yasalar ve yönetmeliklerin eğitimi iyileştirmesi.	Sık değişen yasal düzenlemeler, uyum zorlukları. Yönergeni yetersiz kaldığı durumlarda BİLSEMlerde farklı uygulamalar yapılması.	Yasal değişiklikleri takip etmek, yasal uyum süreçlerini etkin yönetmek. Özel Yetenekliler Eğitim Kurumları (Bilim ve Sanat Merkezi) Yönetmeliği

	<p>ediyor. Çalışma koşulları: öğrencilerin ders saatlerinin dışında planlama yapma durumu bazı durumlarda yasal sıkıntılar çıkarabiliyor. Örneğin; dönem sonuna gelen haftasonu derslerinin ödemelerinin yapılamaması gibi.</p>		<p>Çalışma saatlerinin akşam saatleri ve haftasonu olması nedeniyle öğretmen bulmakta zorluk çekilmesi</p>	<p>hazırlanmasına katkı sunmak</p>
Çevresel	<p>İklim değişikliği, çevre politikaları, sürdürülebilirlik.</p>	<p>Çevre bilincinin artması, sürdürülebilir projeler. Dikkat çekici proje konularına imkan sağlaması.</p>	<p>Çevresel felaketler, doğal kaynakların tükenmesi. Okul ve bahçesinde oluşabilecek zararlar.</p>	<p>Okulun çevresel duyarlılığı ve sürdürülebilirlik projeleri yürütmek. Çevre dostu uygulamaları benimsemek, sürdürülebilirlik projeleri geliştirmek.</p>

2.8. GZFTAnalizi

Tablo 18: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Geniş öğrenci kabul kapasitesi	1. Yüksek nitelikli öğretmen kadrosu	1. Güçlü yönetim ve liderlik
2. Ulaşılabilirlik (şehir içi servis ve ilçelerden gelenler için otogar yanı olması, telefon, mail, web sitesi, sosyal medya).	2.Modern ve donanımlı sınıflar ve laboratuvarlar	2. Alanında uzman idareciler ve çalışanlar
	3.Seçilmiş donanımlı öğrenciler	3. İyi bir altyapı ve kaynak yönetimi
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1.Fiziksel altyapının yetersizliği (sınıfların yurt odası şeklinde olması nedeiyle labratuvarların küçük kalması)	1. Öğretmenlerin sürekli mesleki gelişim fırsatlarına ulaşım konusunda destek alamaması. (örneğin bildiri, sempozyum vb. etkinliklerde yasal zorunlulukları aşamaları)	1. Bütçe ve kaynak yetersizlikleri (tasarruf tedbirleri)
2.Erişilebilirlik sorunları (özellikle ilçelerden gelen öğrenciler için hava şartları ve maliyetler değerlendirilince)	2. Öğrencilerin projelere adepte olmakta güçlük çekmesi, istikrarlı çalışmalar yürütülmemesi	2. Yeterli idari personel eksikliği (2. Mdr. yrd.gerekliliği)
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1.Devlet ve özel sektör destekli eğitim projeleri ve fonlar	1.Teknolojik yeniliklerin eğitimde uygulanabilirliği	1.Yenilikçi eğitim yöntemleri ve materyalleri
2.Yeni eğitim politikaları ve programlar	2.Ulusal ve uluslararası eğitim işbirlikleri	2. Eğitime ayrılan bütçeler
	3.Yapay zeka üzerinde devam eden eğitimler	3.Özel yetenekli bireylerin eğitimi konusunda bilinçlenme

TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1. Ekonomik krizlerin, yaşanan felaketlerin ve gerekli tasarruf tedbirlerinin eğitim finansmanına olumsuz etkisi</p> <p>2. Nüfus artışına bağlı olarak öğrenci sayısının hızlı artışı</p>	<p>1. Eğitim politikalarındaki sık değişiklikler</p> <p>2. Öğretmen ve öğrenci motivasyonunun düşmesi</p> <p>3. Çalışma saatlerinden kaynaklanan sorunlar</p>	<p>1. Teknolojik altyapı eksiklikleri (örneğin yapay zeka atölyesi, uzay ve havacılık atölyesi, sinema teknolojileri atölyesi vb. atölyeler için finansman arayışımız halen devam etmekte)</p> <p>2. Toplu eğitim ve toplantılar için uygun bir alanın olmaması</p>

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	Ailelerle iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Ailelerle ilişkileri güçlendirecek bir ekosistem 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 kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1 Misyon

Geleceği yönlendiren, üreten, yaşam boyu öğrenen, sorumlu vatandaşlar yetiştirmek için kişisel, akademik, sanatsal ve sosyal gelişmeyi teşvik eden ve öğrencilerin tüm potansiyellerine ulaşmaları için fırsat veren anlamlı eğitim deneyimleri sunmak

3.2 Vizyon

Bireylerin ve toplumların sürdürülebilir gelişimine katkı sağlayacak; yaratıcı küresel liderler yetiştirmek

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	3	4	5	6	7	8
PG 1.1.2	Açılan atölyelere katılan öğrenci oranı	15	70		100	110	120	130
PG 1.1.3	Patent, faydalı model, tasarım ve marka başvuru sayısı	15	2	2	3	4	5	6
PG 1.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	15	20	25	30	35	40	45
PG 1.1.5	2204 – A Başvuru Sayısı	15	1	1	3	4	5	6
PG 1.1.6	2204 – B Başvuru Sayısı	25	2	3	5	7	9	11

Stratejiler	<p>S1. 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>S2 Atölyelerin materyal ve malzeme açısından zenginleştirilmesi, eksiklerin giderilmesi.</p> <p>S3 Öğretmenlerin uzmanlık alanlarının dışında merkezi ve mahalli kurslarla yetkinliklerinin artırılması ve farklı atölyelerde görev almaları desteklenecektir.</p> <p>S4 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 Birim	Okul Yönetimi
İş Birliği Yapılacak Birimler	TUBİTAK, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Dumlupınar Üniversitesi,
Maliyet Tahmini	80000

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	1	1	2	3	3	3	
PG 2.1.2	Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	15	2	4	6	7	8	10	
PG 2.1.3	Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan personel oranı	Öğretmen	15	1/4	1/5	1/5	0/6	0/6	1/7
		Yönetici	15	0/2	0/2	0/2	0/2	1/2	1/2

PG 2.1.4	Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan personel oranı	Öğretmen	15	1/0	1/0	1/0	0/1	1/1	1/1
		Yönetici	15	1/0	1/0	0/1	0/1	1/1	1/1
Stratejiler	S1. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S2. Kurum personelinin mesleki yeterliliklerini artırmaya yönelik eğitimler düzenlenecektir. S3. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir S 4. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Dumlupınar Üniversitesi, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Bilecik Üniversitesi, Gazi Üniversitesi, Anadolu Üniversitesi, AFAD Kütahya, Yeşilay ve Kızılay..vb. dernek ve sivil toplum örgütleri, İl ve İlçe Milli Eğitim Müd., Tavşanlı Belediyesi,								
Maliyet Tahmini	60000								

TEMA	Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım								
AMAÇ 3	Kayıtlı öğrencilerin devamsızlığının azaltılması, BİLSEM terklerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır.								
Hedef 3.1	Devamsızlık nedeniyle Bilsem 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	13/264	13/264	10/290	10/320	10/350	10/380	
PG 3.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	50	30/264	30/264	40/290	50/320	60/350	70/380	
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 çalışmalarını 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	Taşanlı Belediyesi, Dumlupınar Üniversitesi, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Gençlik Spor Müdürlüğü, AFAD, Kalkınma Ajansı, Kütahya Valiliği, İl ve ilçe milli eğitim müd.,
Maliyet Tahmini	41000

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 bulunmaktır. 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 181000 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	10000	15000	20000	25000	30000	100000
Okul Aile Birliği	10000	10500	11000	11500	12000	55000
Proje ve Özel finansman, Kalkınma ajansı vb Destekler	5000	5500	6000	6500	7000	30000
TOPLAM	25000	31000	37000	48000	49000	190000
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	11000	14000	16000	18000	21000	80000
Amaç 2						
Hedef 2.1	8000	10000	12000	14000	16000	60000
Amaç 3						
Hedef 3.1	5000	6500	8000	10000	11500	41000
TOPLAM	24000	30500	36000	42000	48500	

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. Ahmet Uluçay 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 gerçekleştirme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme 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 gerçekleştirme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleştirme 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 gerçekleştirme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleştirme durumları, varsa göstergelilerinden 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 X %60) + (%70 X %40) = %60 + %28 = %88						