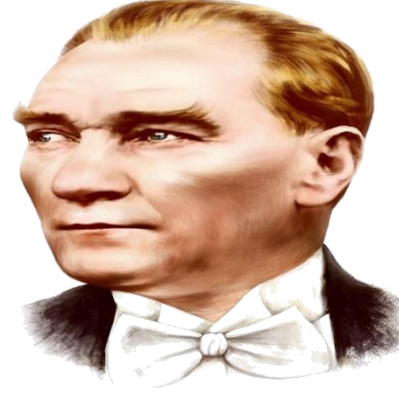


**T.C.**  
**KÜTAHYA VALİLİĞİ**  
**Gediz Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü**

**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: Gediz	
Adres	Umurbey Mahallesi Ahmet Dizman Caddesi No:70	Coğrafi Konum(Link)	<a href="https://maps.app.goo.gl/8QaQk9xrcKVvnsiY9">https://maps.app.goo.gl/8QaQk9xrcKVvnsiY9</a>
Telefon Numarası	2744140010	Faks Numarası	-
E-Posta Adresi	<a href="mailto:766292@meb.k12.tr">766292@meb.k12.tr</a>	Web Sayfası Adresi	<a href="http://gedizbilsen.meb.k12.tr/">http://gedizbilsen.meb.k12.tr/</a>

Kurum Kodu	766292	Öğretim Şekli	Üçlü Eğitim (Sabah-Öğle-Akşam)
------------	--------	---------------	--------------------------------

### Okul Müdürü Sunuşu

Sürekli değişen ve gelişen günümüz dünyasında okullar, bilginin öğrenildiği ve toplumlara yön vermeye çalışılan kurumların başında gelmektedir. Bu bilinçle, GEDİZ BİLİM ve SANAT MERKEZİ idari hizmetlerde, kalite düzeyinin iyileştirilmesi ve sistematik bir şekilde devam ettirilmesi için, çağdaş yönetim ilkelerini uygulayarak Atatürk ilke ve devrimleri rehberliğinde bölgemizde ve ülkemizde eğitim ve öğretim ile ilgili çok önemli bir işlevi üstlenmektedir.

Merkezimizin, yukarıda ana hatları belirtilen işlevini en yüksek performansla gerçekleştirmesinin yolunun da, hem kendi kurumsal yapısını güçlendirmesinden, hem de üreteceği kaliteli bilgiyle, geleceğe güvenle bakan evrensel değerlerle donatılmış, teknoloji en üst düzeyde kullanabilen, rekabet edebilen, araştıran, sorgulayan, toplumsal değerlere duyarlı, kültür ve sanat bilinci gelişmiş ,vatanını ve milletini seven milli birliğimizin önemini kavramış, en yüksek ahlaki değerleri kendine şiar edinmiş bireyler yetiştirmesinden geçeceği kaçınılmaz bir gerçektir. Bunun için eğitim-öğretim, araştırma ve kamu hizmeti sorumluluklarını göz önünde bulundurarak evrensel değerlerle buluşacak kaliteyi yakalaması bir zorunluluktur.

Stratejik plan ile; çevre analizini de kapsayacak şekilde, merkezimizin idari anlamda durumu belirlenerek okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin ele alındığı bir gelecek projeksiyonu çizilmiştir. Planın hazırlanmasında emeği geçen personelimize ve ilgili birimlerimize, planın uygulama aşamasında kaliteli ve doğru bilginin üretilmesi ve çevresel etkinliğinin sağlanmasında, çağdaş ve evrensel değerler doğrultusunda bütünleşerek çalışacak tüm idari, öğretmen ve diğer personelimize teşekkür ediyor, başarılar diliyorum.

Ali DEMİRAY

Gediz Bilim Sanat Merkezi Müdürü

## İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri .....	3
Okul Müdürü Sunuşu .....	4
Tablo ve Şekiller Listesi.....	7
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	9
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	9
1.2. Planlama Süreci .....	10
2. DURUM ANALİZİ.....	10
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	10
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	11
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	12
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi .....	15
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	16
2.6. Paydaş Analizi .....	17
2.6.1. İç Paydaşlar .....	17

2.6.2. Dış Paydaşlar.....	18
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	19
2.7.1 Organizasyon Yapısı .....	19
2.7.2. Oluşturulan Birimler .....	21
2.7.3 İnsan Kaynakları .....	24
2.7.4. Teknolojik Düzey.....	30
2.7.5. Mali Kaynaklar.....	32
2.7.6. İstatistiki Veriler.....	33
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	34
2.9. GZFT Analizi .....	36
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	38
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	38
3.1 Misyon .....	39
3.2 Vizyon .....	39
3.3 Temel Değerler .....	39
4. MALİYETLENDİRME .....	43
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	45

## **Tablo ve Şekiller Listesi**

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	9
--	---

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu .....	15
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	16
Tablo 4: İç Paydaşlar .....	18
Tablo 5: Dış Paydaşlar .....	18
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	19
Tablo 7: Birimler .....	21
Tablo 8: Görev Dağılımı .....	24
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) .....	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 .....	32
Tablo 16: Öğrenci Durumu .....	33
Tablo 17: Okulda Açılan Atölye Bilgileri.....	33
Tablo 18: GZFT Stratejileri.....	36
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi.....	38
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	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
<b>Ali DEMİRAY</b>	Okul Müdürü	<b>Fatma DEMİRBAŞ</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Fatma DEMİRBAŞ</b>	Müdür Yardımcısı	<b>Mehmet KARTAL</b>	Öğretmen
<b>Mehmet KARTAL</b>	Öğretmen	<b>Halil İbrahim GEDİK</b>	Öğretmen
<b>Halil İbrahim GEDİK</b>	Öğretmen		Öğretmen
	Öğretmen		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

Gediz Bilim ve Sanat Merkezi; Milli Eğitim Bakanlığının 26.06.2019 gün ve 54547810-105.01-E.12201722 sayılı Makam Onayı ile Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmete açılmıştır. 2019 Yılında faaliyetlerine başlayan Merkezimiz ilk öğrencilerini 2019 - 2020 Eğitim ve Öğretim yılında almış ve kurum Umurbey İlkokulu'nun binasında hizmet vermeye başlamıştır. Merkezimiz Genel Zihinsel Yetenek, Görsel Sanatlar ve Müzik alanında Bakanlık tarafından tanınmış öğrencilere hafta içi ve hafta sonu örgün eğitim gördüğü saatler dışındaki zamanlarda eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurumumuz 10.08.2022 tarihinden itibaren Umurbey Mahallesi Ahmet Dizman Caddesi No:70 Gediz adresinde faaliyetlerine devam etmektedir. Merkezimiz özel yetenekli öğrencilerin bilim ve sanat alanında eğitimleri yanında; toplumun tüm kesimlerine bilim ve sanatın yaygınlaştırılması amacıyla öğrenci ve öğretmenlerimizin katılım ve katkılarıyla birçok etkinlik ve faaliyetlerde bulunmaktadır.

Genel Yetenek, resim ve müzik alanlarında eğitim verilmektedir. Bağlı bulunduğu adresteki bina sahipliği kurumumuza aittir. Tasarım Atölyesi, Kodlama Atölyesi, Fen Bilimleri Atölyesi, Akıl ve Zeka Oyunları Atölyesi, Matematik Atölyesi, Resim Atölyesi, Müzik Atölyesi, faal olup, Erdem Atölyesi, İngilizce Atölyesi, Sosyal Bilgiler Atölyesi kurulum aşamasındadır. Kurumdaki öğrencilerin araştırma, inceleme, proje oluşturma, çalışmalarında bulunmaları konusunda, Üniversitelerin açtıkları yarışmalara, TÜBİTAK yarışmalarına, bilim olimpiyatlarına katılımları desteklenmektedir. Kurumda Matematik Olimpiyat takımı oluşturulmuş, diğer alanlarda da takım oluşturma aşamasındadır.

Kurumun amaçlarına eyleme dönüştürdüğü alanlardan biri de yurt içi bilimsel ve kültürel gezi düzenlenmesidir. Üstün yetenekli çocuk sahibi olmanın getirdiği zorluklarla başa çıkmak adına, veli eğitim seminerleri Üniversitelerle işbirliği çerçevesinde gerçekleştirilmekte ve bu çalışmalara devam edilmesi planlanmaktadır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

Bu kapsamda “Gediz Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı” dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Gediz Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan plan hedef kartlarında belirlenen amaçlara uygun bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
<b>Atama</b>	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
<b>Ödül, Disiplin</b>	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
<b>Okul Yönetimi</b>	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
<b>Eğitim-Öğretim</b>	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
<b>Personel İşleri</b>	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
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

<b>Sivil Savunma</b>	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	Gediz 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	<b>Öğrenci İşleri</b> 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			⊙	●		●		●

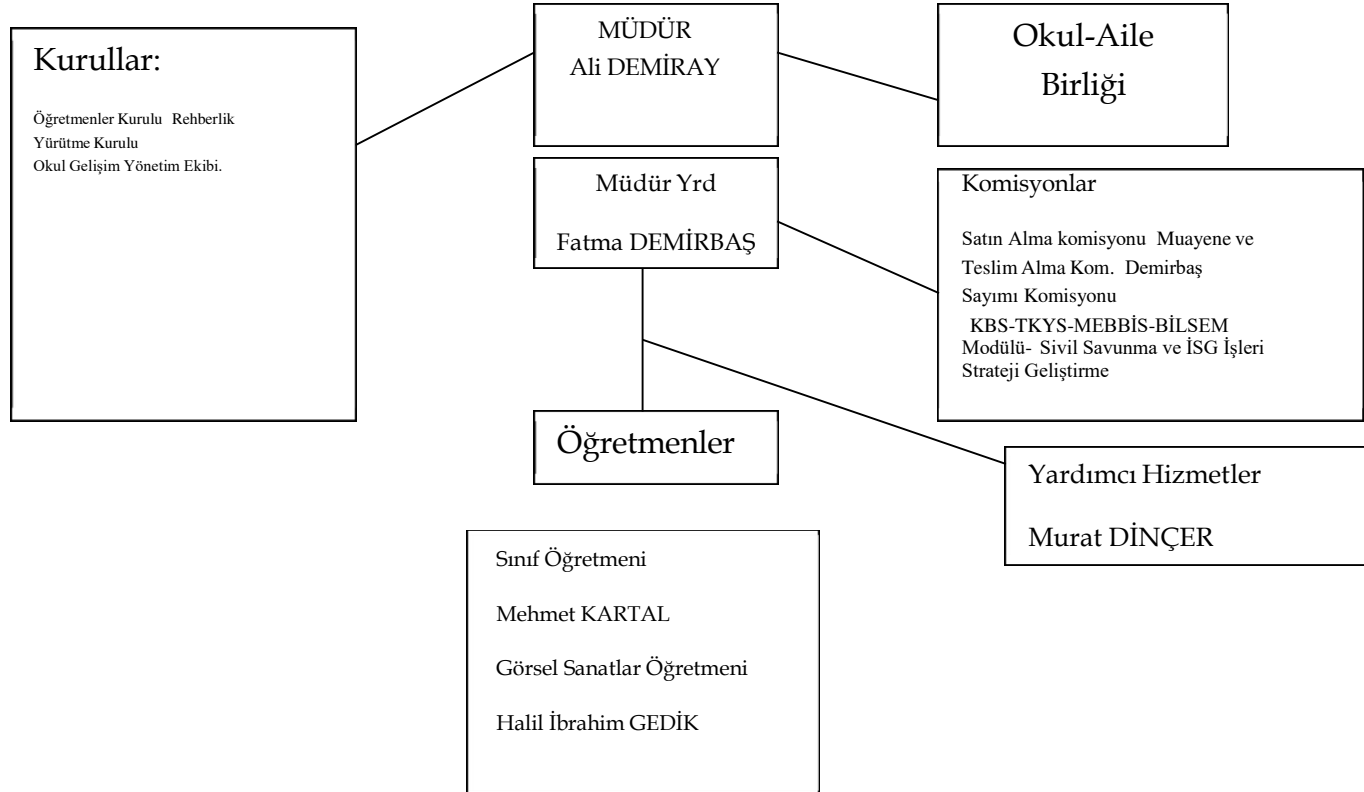
● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili

## 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 Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

## ORGANİZASYON ŞEMASI



## Şekil 1: Organizasyon Şeması

## 2.7.2. Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
<p>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.</p> <p>2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</p> <p>3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</p> <p>4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</p> <p>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.</p> <p>6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.</p>	<b>Okul Aile Birliği</b>

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 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.

### Öğretmenler Kurulu

<p>5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <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>	<b>İhale ve Satın Alma Kom.</b>
<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 kararları okul müdürünün onayına sunar.</p>	<b>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu</b>
<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>	<b>Zümre Öğretmenler Kurulu</b>


### 2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.</li><li>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.</li><li>3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</li></ol>



	<p>7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</p> <p>8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.</p> <p>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>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> <p>13. Okulun taşınırlarını, 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<sup>(8)</sup> 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	<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>

Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</li><li>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</li><li>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</li><li>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</li><li>7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yürütür.</li><li>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</li><li>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.</li></ol>
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</li><li>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.</li><li>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</li><li>5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.</li><li>6. Okulun genel etkinliklerine katılır.</li><li>7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</li><li>8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</li><li>9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</li><li>11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</li><li>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltılık ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</li><li>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</li></ol>
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</li><li>2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltılık ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</li><li>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</li><li>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</li><li>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</li></ol>
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</li><li>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</li><li>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</li></ol>

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	1	1

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programlar

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	2020 Yılı İtibari ile	Belge No
Müdür	1-Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	<b>E83551268599</b>
	2-Tarih, Kültür ve Medeniyet Bilinci Semineri	2022	<b>K31480736099</b>
	3-Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri-	2022	<b>J50037866134</b>
Müdür Yardımcısı	1- MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	<b>L27124512360</b>
	2-Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Semineri	2022	<b>P39919167656</b>
	3-Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	<b>M98489703678</b>

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

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	-	2	2
4-6 Yıl	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-
11-15 Yıl	-	-	-

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
1	0	1	0	0	0	0	0	0	0

#### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	14	-
Projeksiyon	0	-

Laptop ( Dizüstü Bilgisayar )	2	-
Akıllı Tahta	4	-
Fotokopi Makinesi	2	-
Lazer Yazıcı	2	-
Televizyon	0	1
Kamera	11	-
İnternet Bağlantısı	1	-
Telefon Bağlantısı	1	-

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	X	-	8	0	
Öğretmenler Odası	-	X	0	1	
Müdür Odası	X	-	1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	X	-	1	0	
Kütüphane	-	X	0	1	

Memur Odası	X	-	1	0	
Ekipman Odası		X	0	-	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	X	-	1	-	
Yemekhane		X		0	
Mutfak		X			
Tuvalet	X	-	5	0	
Laboratuvar		X		-	
Depo	X	-	1	-	
Engelli Rampası	X	-	1	-	
Engelli Tuvaleti	X	-	1	-	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		X	0	1	
Asansör		X		-	
Spor Salonu		X		-	
Rehberlik Odası	X		1	-	

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	30000	36000	43200	51840	62208
Okul Aile Birliği	15000	18000	21600	25920	31104



TOPLAM	45000	54000	64800	77760	93312

### 2.7.6. İstatistik Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı	2023-2024				2024-2025				2025-2026				2026-2027				2027-2028			
	Genel Yetenek	Müzik	Resim	İki Alan	Genel Yetenek	Müzik	Resim	İki Alan	Genel Yetenek	Müzik	Resim	İki Alan	Genel Yetenek	Müzik	Resim	İki Alan	Genel Yetenek	Müzik	Resim	İki Alan
<b>Kız</b>	23	0	10	2																
<b>Erkek</b>	22	4	4	1																
<b>Toplam</b>	45	4	14	3																

Tablo 17: Okulda Açılan Atölye Bilgileri

Yıllar	Açılan Atölye Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Atölye Sayısı
2022-2023	1	4	1
2023-2024			
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	
<b>Politik</b>	Üst politika belgelerinde BİLSEM mevzuatının eksikliği		BİLSEM mevzuatının olmayışı kurum işleyişini ve kurumsal yapıyı belirsizlikler içinde bırakmaktadır.	BİLSEM yönetmeliği hazırlanarak BİLSEM'lerin okullar gibi kurumsal kimliğe kavuşturulması gerekmektedir.
<b>Ekonomik</b>	Cumhurbaşkanlığınca alınan tasarruf tedbirlerinin etkisi	Kamu kaynaklarının etkin, verimli ve yerinde kullanılmasına yönelik itici bir güç olması	İhtiyaçların karşılanmasında arzulanan seviyeye ulaşamaması	Fayda-maliyet analizi yapılarak kaynakların önceliklendirilmesi
<b>Sosyokültürel</b>	Veli ve Toplumun Öğrencilerimiz hakkındaki beklentileri	Öğrencilere destek vererek onların üstün yeteneklerini kullanmasını sağlamak	Öğrencilerden yüksek beklentilere girerek onların yeteneklerini köreltmek	Öğrencilere ve velilere rehberlik etmek

<b>Teknolojik</b>	Dünya ve ülkemizdeki teknolojik gelişmeler ve teknolojiye yapılan yatırımlar	Öğrencilerimizin küçük yaşlarda teknolojik gelişmelere ve yeniliklere hakim olması	- Öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması ve teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği	Eğitim ve öğretimde teknolojinin etkin kullanımının artırılması; dijital içerik ve becerilerin gelişmesi için ekosistem kurulması
<b>Yasal</b>	BİLSEM Mevzuatının olmayışı veya mevcut mevzuatun eksiklikleri		-Öğretmen seçim sürecinde kriterlerin çok ağır olması ve mevzuatın zamanın personel ihtiyaçlarına göre düzenlenmemesi sonucu kadrolu öğretmen yetersizliği	Öğrencilerin tanılanmış yetenek alanlarına göre uygun zamanda uygun eğitimleri alabilmeleri ,Kadrolu olma güvencesiyle kuruma kimlik kazandıracak kadrolu yöneticilerin atanabilmesi, özellikle Resim ve Müzik öğretmeni atamaları başta olmak üzere diğer branş öğretmeni atamalarında istenilen düzeye ulaşılabilmesi için BİLSEM YÖNETMELİĞİ çıkmalıdır.
<b>Çevresel</b>	Sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanıyor olması, toplumun ve yerel yönetimlerin farkındalığı	Öğrencilerimizin çevre ve ekoloji alanında geliştirecekleri projelere destek bulunmasının kolaylaşması		Çevre ve Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çalışmalara ve eğitimlere toplum, yerel yönetim, STK'ların vb. desteğinin alınarak devam

## 2.9. GZFT Analizi

Tablo 18: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Öğrencilerimizin zeka seviyeleri yüksek, Resim ve Müzik alanında üstün yetenekleri, başarılı, düzenli ve yaşıtlarına göre üst düzeyde gelişimler göstermesi, öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması, teknolojinin çok hızlı gelişmesi nedeniyle, öğrencilerin yeni teknolojileri çok çabuk kavraması ve kendini geliştirmesi	1.	1.
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1.	1. Bazı öğrenciler aileleri ile fazla vakit geçiremiyor, gündüzleri kendi okullarında veya okullarının kurslarına devam edip akşam saat 18.00 den sonra bize yorgun gelmeleri, rehberlik servisi hizmetlerine ihtiyaç duymaları ve okulumuzda rehberlik servisinin olamayışı, aileleri ve çevreleri tarafından üstün zeka ve yeteneklerinden dolayı kendilerinden çok şey beklenmesi, Özel okula	1.

devam eden öğrencilerin tam gün okula devam etmesi sonucu akşamları çok yorgun olmaları ve BİLSEM'e gelmek istememesi, Bazı öğrencilerin velilerinin zorlaması ile YGA ve alan seçmeleri, BİLSEM'in ders başlama ve bitiş saatleri, öğrencilerimizin yaş, sınıf ve seviyelerinin küçük olması nedeniyle istenilen proje, sergi v.s. yapılamayışı

### FIRSATLAR

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1.	1. Bakanlık konusunda uzman eğitimcilerin yönetmesi, kamu yönetimi reform çabaları, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi, Stratejik planlama kavramının devletin özel ve resmi kurumlarıyla birlikte, kurumun genel işleyişi içinde yer alması, BİLSEM öğretmenlerinin alanında uzman kişilerden seçilmesi	1.

### TEHDİTLER

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1.	1. Eğitim kurumlarının yönetiminde kararların merkezden alınması, Bakanlığın Eğitim Politikaları, Stratejik yönetim uygulamalarının hayata geçirilememesi, Eğitim kurumlarında denetim eksikliği, BİLSEM öğretmen açığının giderilmemesi ve öğretmen seçiminde temayüllerin yanlışlığı	1.

## 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 kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### 3.1 Misyon

Zeka , yaratıcılık ve sanatsal alanlarda yaşıtlarına göre yüksek düzeyde performans gösteren bireylerin, 2000'li yılların getirdiği hızlı değişimi takip ederek, sorgulayan, çağın yenilikleriyle sahip olduklarının sentezini yapabilen, iletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın, eleştirel ve yaratıcı düşünen, katılımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, kendi öğrenmesinin sorumluluğunu üstlenen, öğrenmenin ve gelişmenin keyfine varan, güçlü ve zayıf yönlerinin farkında olan, kendini tanıyan ve ifade edebilen, kendisi ile barışık, öz saygısı gelişmiş, kendini geliştirme isteğiyle dolu, başkalarının gereksinimlerine duyarlı, sorumluluk bilinci gelişmiş, dikkatli, düşünceli, hak, adalet, dürüstlük ve doğruluk kavramlarını ilke edinmiş, bilgiyi öğrenme yollarını keşfeden; bilgiden yeni bilgiler üretebilen, doğayı tanıyan, doğaya karşı her zaman saygılı olan, sosyal sorumluluk bilincine sahip, bir nesil yetiştirmek için var olan bir eğitim kurumuyuz.

### 3.2 Vizyon

Türkiye Yüzyılının inşasında, geleceğin Türkiye'sine yön verecek, milli ve manevi değerleri baz alan bilim insanlarının temellerini atmaktır.

### 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								
<b>AMAÇ 1</b>	Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.							
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda atölyelerde çalışma yapmaları sağlanacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG 1.1.1</b>	Açılan atölye sayısı	15	1	1	2	3	4	5
<b>PG 1.1.2</b>	Açılan atölyelere katılan öğrenci oranı	15	7	7	15	18	20	24
<b>PG 1.1.3</b>	Patent, faydalı model, tasarım ve marka başvuru sayısı	15	9	9	10	11	12	13
<b>PG 1.1.4</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	15	78	78	84	86	90	92
<b>PG 1.1.5</b>	2204 – A Başvuru Sayısı	15	2	2	3	4	5	6
<b>PG 1.1.6</b>	2204 – B Başvuru Sayısı	25	6	6	10	12	14	16
<b>Stratejiler</b>	<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.) başvurmaları için gereken destek sağlanacaktır.</p>							
<b>Koordinatör</b>	Okul Yönetimi							



<b>Birim</b>	
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Gediz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000

TEMA		Kurumsal Kapasite							
<b>AMAÇ 2</b>	Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır.								
<b>Hedef 2.1</b>	Kurum personelinin mesleki gelişmelerinin artırılması sağlanacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
<b>PG 2.1.1</b>	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	25	2	2	3	4	5	6	
<b>PG 2.1.2</b>	Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	15	1	1	2	3	4	5	
<b>PG 2.1.3</b>	Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan personel oranı	Öğretmen	15	100	100	80	90	95	100
		Yönetici	15	50	50	50	50	100	100
<b>PG 2.1.4</b>	Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan personel oranı	Öğretmen	15	0	0	55	60	65	70
		Yönetici	15	0	0	50	50	50	50
<b>Stratejiler</b>	S 1. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S 2. Kurum personelinin mesleki yeterliliklerini artırmaya yönelik eğitimler düzenlenecektir. S 3. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir S 4. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
<b>Koordinatör</b>	Okul Yönetimi								

<b>Birim</b>	
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Gediz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
<b>AMAÇ 3</b>	Kayıtlı öğrencilerin devamsızlığının azaltılması, BİLSEM terklerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır.							
<b>Hedef 3.1</b>	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	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	78	78	84	88	90	92
<b>Stratejiler</b>	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.							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Gediz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000							

#### 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 111624 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	30000	36000	43200	51840	62208	223248
Okul Aile Birliği	15000	18000	21600	25920	31104	111624
<b>TOPLAM</b>	<b>45000</b>	<b>54000</b>	<b>64800</b>	<b>77760</b>	<b>93312</b>	<b>334872</b>

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
<b>Amaç 1</b>						
Hedef 1.1	5000	6000	7200	8640	10368	37208
<b>Amaç 2</b>						
Hedef 2.1	5000	6000	7200	8640	10368	37208
<b>Amaç 3</b>						
Hedef 3.1	5000	6000	7200	8640	10368	37208
<b>TOPLAM</b>	15000	18000	21600	25920	31104	111624

## 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. Gediz 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

<b>AMAÇ 1</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
<b>Hedef Performansı 1.1</b>	%88*					
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi					
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)</b>	<b>Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100</b>
<b>PG 1.1.1</b>		60	0	1	1	100
<b>PG 1.1.2</b>		40	25	75	60	70
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>						
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.						
<b>Hedef Performansı Hesaplama:</b> $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$						