

T.C.  
BULANCAK KAYMAKAMLIğI  
BULANCAK BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜğÜ



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**“Tarih yazmak, tarih yapmak kadar mühimdir. Yazan, yapana sadık kalmazsa değişmeyen gerçek insanlığı şaşırtacak bir nitelik alır.”**

**M.Kemal ATATÜRK**

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:GİRESUN</b>		<b>İlçesi:BULANCAK</b>	
<b>Adres:</b>	Şemsettin Mh. Şemsettin Caddesi Meşepınarı Mevkii No:26 Bulancak /GİRESUN	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	40°55'29.9"N 38°13'54.2"E Şemsettin, 28300 Bulancak/Giresun
<b>Telefon Numarası:</b>	0454 311 00 20	<b>Faks Numarası:</b>	0454 311 00 20
<b>e-Posta Adresi:</b>	769119@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="https://bulancakbilimsanat.meb.k12.tr/">https://bulancakbilimsanat.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	769119	<b>Öğretim Şekli:</b>	Hafta içi akşam/Cumartesi tüm gün

# SUNUŞ

Bilindiđi gibi hızlı bir değişim sürecinin yaşandığı bilgi ve iletişim çağında eğitim kurumlarının kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri ve kendilerini sürekli yenileyerek geleceğe taşıyabilmeleri ancak stratejik yönetim anlayışı ile mümkün olacaktır. Günümüzde okul kavramının bile sorgulandığı bir dünyada eğitim kurumlarının öğrenciler, veliler ve çevrenin değişen ve çeşitlenen beklentilerini karşılayabilmesi için kendini sürekli sorgulayarak geliştirmesi gerekmektedir.

Stratejik yönetim iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bu amaçla Kurumumuzda datoplumun taleplerine duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak "Stratejik Yönetim" yaklaşımı benimsenmiştir.

Bu yaklaşımla hazırlanan stratejik plan bir yandan kurum kültürü ve kurumsal kimlik oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken diğer yandan da yapılan faaliyetlerin takibinin yapılmasını ve hesap verebilirliği sağlayacaktır.

Stratejik planımız ortak bir anlayışı yansıtmakta, başarılılabılır bir geleceği ortaya koymaktadır ve kurum için 5 yıllık bir yol haritası özelliğine sahiptir; ancak sonuç alabilmek için öncelikle yönetimin planı sahiplenmesi ve tüm çalışanların planda yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu çalışması gerekmektedir.

Planlama sürecinde ekibimize çalışmalarında veri ve destek sağlayan tüm iç ve dış paydaşlarımıza gönülden teşekkür eder, planın hayırlara vesile olmasını dileriz.

Baysan Banu UZUN  
Kurum Müdürü

# İÇİNDEKİLER

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

## 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
  - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
  - 2.7.2. İnsan Kaynakları
  - 2.7.3. Teknolojik Düzey
  - 2.7.4. Mali Kaynaklar
  - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Çevre Analizi -PESTLE
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

## 4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Baysan Banu UZUN	Müdür	Ünal YILDIZ	Müdür Yardımcısı
Ünal YILDIZ	Müdür Yardımcısı	Salim GÖNÜL	Öğretmen
Serkan KARAMANOĞLU	Okul Aile Birliği Başkanı	Emrehan ÖZDEMİR	Öğretmen
Çağdaş AKSU	Okul Aile Birliği Başkan Yard.	Duygu OK	Öğretmen
Arif EMRAL	Öğretmen	Kadir YILMAZ	Öğretmen

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

## 2. DURUM ANALİZİ

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

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

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Bulancak Bilim ve Sanat Merkezi 07.02.2022 tarih ve 42883817 sayılı makam oluru ile Saraçlı mahallesi 914 ada ve 13 parselde bulunan 4 derslik 1 katlı okulda açılmıştır. Daha sonra 29.04.2022 tarih ve 48918648 sayılı Valilik Oluru ile Bulancak Fen Lisesi 4. Katına taşınmıştır. Bulancak Fen Lisesi Müdürü Sedat ÖZTÜRK asli görevini aksatmamak üzere Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğüne görevlendirilmiştir. Sedat ÖZTÜRK'ün görevden ayrılması üzerine Fen Lisesi Müdür Yardımcısı Ahmet HÜSEM Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğüne vekalet etmiş, ardından Bulancak Fen Lisesi müdürü olarak atanan Coşkun GÖKTEKİN asli görevini aksatmamak üzere, 07.07.2022 tarihinde Bulancak Bilim ve Sanat Merkezi Müdürü olarak görevlendirilmiştir. 01.11.2022 tarihinde Taha İNAN müdür yardımcısı olarak görevlendirilmiştir. 09.01.2023 tarihinde Taha İNAN kurum müdürü olarak görevlendirilmiştir. 01.02.2023 tarihinde İsmail ELİKARA müdür yardımcısı olarak görevlendirilmiştir.

31/07/2023 tarihinde Giresun merkez yeniden atama ile Ünal YILDIZ Müdür Yardımcısı olarak asaleten atanmıştır. 01/08/2023 tarihinde Müdür Yardımcısı Ünal YILDIZ , Geçici olarak Kurum Müdürü olarak görevlendirilmiş ve 07.12.2024 tarihine kadar görev yapmıştır.

07.12.2024 tarihinde kurumun müdürlüğüne Baysan BANU UZUN atanarak göreve başlamıştır. 07.12.2024 tarihten itibaren de Ünal YILDIZ Müdür Yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

2023-2024 eğitim öğretim yılında 31 öğrenci mevcutlu kurumumuz halen Bulancak Fen Lisesi' nin 4. Katında 2 idareci ve 9 öğretmen kadrosu ile eğitim öğretime devam etmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bulancak Bilim ve Sanat Merkezi 2022-2023 Eğitim Öğretim yılında faaliyetlerine başladığından ilk defa 2024-2028 stratejik planı hazırlanmaktadır.

## 2.3. Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bilim ve Sanat Merkezleri, MEB Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesinde açılmıştır. Yasal dayanakları aşağıdaki Tablo' da gösterilmektedir.

Tablo 1. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Tablosu

SIRA NO	Referans Kaynağının Adı
1	1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2	222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
3	3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanunu
4	4306 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
5	5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
6	573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
7	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
8	Bilim Sanat Merkezleri Yönergesi



## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9. Madde,</li><li>• 41. Madde</li></ul>	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Giresun İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bulancak İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	1.Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2.Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3.Özel Eğitim Hizmetleri 4.Kurum Teknolojik Alt yapı Hizmetleri 5.Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 6.Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler 7.Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.) 8.Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
Rehberlik faaliyetleri	1.Okul Ve Kurumların Teftiş Ve Denetimi 2.Öğretmenlere Rehberlik Ve İşbaşında Yetiştirme hizmetleri 3.Ön İnceleme Ve Soruşturma Hizmetleri
Sosyal faaliyetler	1.Kurum Teknolojik Alt yapı Hizmetleri 2.Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 3.Kurum dışı Eğitsel Gezi Gerçekleştirilmesi
Sportif faaliyetler	1.İlçede Gerçekleştirilen Sportif Faaliyetlere Ziyaret 2.Farklı Spor Dallarının Tanıtılması
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	1.Sergi Açılması ve Açılan Sergilerin Ziyaret Edilmesi 2.Müzik Dinletisi Gerçekleştirilmesi
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	1.Personel Özlük İşlemleri 2.Norm Kadro İşlemleri 3.Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri
Okul aile birliği faaliyetleri	1.Okul Aile Birliği Toplantılarının Takvime Göre Gerçekleştirilmesi 2.Kurum Yararına tanışma ve Destek Etkinliklerinin Planlanması
Öğrencilere yönelik faaliyetler	1. Okul Güvenliğinin Sağlanması 2.Ders araç gereçlerinin temini
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	1.Stratejik Planlama İşlemleri 2.İhtiyaç Analizleri 3.Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması 4.Araştırma-Geliştirme Çalışmaları 5.Projeler Koordinasyon 6.Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	1.Okul Güvenliğinin Sağlanması 2.Ders Kitaplarının Dağıtımı 3.Taşınır Mal İşlemleri 4.Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri 5.Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri 6.Arşiv Hizmetleri 7.Sivil Savunma İşlemleri
Ders dışı faaliyetler	1.Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 2.Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler

## 2.6. Paydaş Analizi

### Paydaşların Tespiti

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

Tablo 4 Paydaş Tablosu

	İç Paydaş	Dış Paydaş
Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Bulancak Kaymakamlığı		√
Bulancak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İlçe Müftülüğü		√
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
OAB, Mez. Drn,		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Tablo 1 Okul Yönetici Sayısı

YÖNETİCİ SAYILARI			
	Müdür	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	1	0	1
Mevcut	1	0	1

Tablo 2 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIRA	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	31
2	Öğretmen Sayısı	9
3	Derslik Sayısı	9
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	3.33

Tablo 3 Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Sınıf Öğretmeni	1	1	0
2	İngilizce Öğretmeni	1	1	0
3	Görsel Sanatlar	1	0	1
4	Bilişim Teknolojileri	1	1	0
5	Kimya/Kimya Teknolojisi	1	0	0
6	Biyoloji	1	0	0
7	Coğrafya	1	0	0
8	Felsefe	1	0	0
9	Türkçe	1	1	0
10	Tarih	1	0	0
11	Teknoloji ve Tasarım	1	0	1
12	Fizik	1	0	0
13	Fen Bilimleri	1	1	0
14	Müzik	1	0	1
15	Rehberlik	1	0	1
16	İlköğretim Matematik	1	1	0
17	Matematik	1	0	1
18	Türk Dili ve Edebiyatı	1	0	1
19	Sosyal Bilgiler	1	0	1
<b>TOPLAM</b>				7

Tablo 3 Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Memur	0	0	1
2	Destek Personeli (Kadro/Şözleşmeli)	0	1	2
3	Güvenlik Görevlisi	0	0	1

## 2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 4. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu			
	Gurup adı	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Öğrenci sayıları	DESTEK-1	2	2	4
	DESTEK-2	0	4	4
	RESİM	4	3	7
	MÜZİK	5	1	6
	BYF-1	0	1	1
	BYF-2	2	1	3
	ÖYG-1	1	1	2
	ÖYG-2	1	1	2
	PROJE	0	1	1
			Genel Toplam	30
	Akademik başarı verileri	Gurup Adı	BAŞARI ORANI	
DESTEK-1		100		
DESTEK-2		100		
RESİM		100		
MÜZİK		100		
BYF-1		100		
BYF-2		100		
ÖYG-1		100		
PROJE				
Sosyal-kültürel-bilimsel vesportif başarı verileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tübitak Projesi Bölge Finali 1.ligi</li><li>• Tübitak Projesi Bölge Finali 2.ligi</li><li>• Tübitak Projesi Bölge Finali 4.lüğü</li></ul>			

Devam-devamsızlık verileri	SINIF	ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK ORANI	ÖZÜRLÜ DEVAMSIZLIK ORANI	
	DESTEK-1	0,8	1,5	
	DESTEK-2	0,7	1,2	
	RESİM	0,7	1,1	
	MÜZİK	0,8	1,4	
	BYF-1	1,0	1,5	
	BYF-2	0,9	1,6	
	ÖYG-1	0,8	1,6	
	PROJE	0,7	1,3	
İnsan kaynakları verileri	UNVAN	ERKEK	KADIN	Y.LİSANS/DOKTORA
	MÜDÜR VE MÜDÜR YARDIMCISI	1	1	1
	BRANŞ ÖĞRETMENİ	3	2	3
	REHBER ÖĞRETMEN	0	0	0
	SINIF ÖĞRETMENİ	1	0	1
	YARDIMCI PERSONEL	1	0	0
	GÜVENLİK PERSONELİ	0	0	0
	İDARİ PERSONEL	0	0	0
	<b>TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
Öğretmenlerin hizmet içieğitime katılma oranları	%100			
Öğrenme ortamı verileri	Tüm öğrencilerimizin proje ve çalışmalara katılımı sağlanmıştır.			
Okul ortamını değerlendirme anketi				

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulunmasını sağlar.</p> <p>d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir</p> <p>e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirmek, TEFBİS işlemlerini yürütmek,</p> <p>f) Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.</p> <p>g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.</p> <p>h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>ı) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.</p> <p>i) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>k) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.</p> <p>l) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilçe Müdürlüğüne sunar. Okulun bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemler mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>m) Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>n) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>o) Okul, sınıf, şube zümre planlarının incelenmesi ve takibini yapar.</p> <p>ö) Okulda proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve yürütülen projeleri takip etmek,</p>
Müdür Baş Yardımcısı	NORM YOK
Müdür Yardımcısı	<p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>c) Öğretmen nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>d) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili (ekders-maaş vs.) iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>e) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>f) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>g) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>j) Dersleri boş geçen sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, diğer sınıflara yönlendirmek,</p> <p>k) Öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>l) Personel ve öğrencilerle ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak</p> <p>m) Personelin devam-takip işlemlerini (rapor, izin vb.) yürütmek ve ilgili deftere işlemek</p> <p>n) Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek; yazışmaları Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak dosyalamak,</p> <p>(2) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul.</p>

	komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre iletir. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür.
Atölye ve Bölüm Şefleri	YOK
Öğretmenler	1-Çeşitli nedenlerle ( rapor, izin vs. ) okula gelmeyen öğretmenin yerine derse girmek, 2- Okul panoları ve okul web sitesinin güncellenmesi gibi çalışmaları yapmak, 3-Öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti ile ilgili hazırlıklar ve çalışmalar yapmak, 4-Bayram, tören, gezi, gözlem vb. hazırlıkları yapmak, 5-Eğitim materyali, afiş ve etkinlik hazırlamak, öğrencilerin başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için alternatif ölçme araçlarını oluşturmak, 6-Okul bahçesinin güzelleştirilmesi ve öğrencilerin daha rahat kullanabilmelerine yönelik çalışmalar yapmak, 7-Okul idaresi ve sınıf öğretmenleri tarafından tespit edilen ve emsal arkadaşlarına göre okuma-yazma, temel matematik işlemleri vb. konularda eksiklikleri görülen öğrencilerin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi çalışmalarında bulunmak, 8-Okuldaki bilgi teknolojileri araçlarının bakım ve kontrollerini yapmak, 9-Değerler Eğitimi kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, 10-Okul müdürünün eğitim ve öğretimle ilgili vereceği diğer çalışmaları yapmak.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	YOK
Yardımcı Hizmetler Personeli	YOK

**Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Baysan Banu UZUN	Müdür	Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	2023	
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri Etik Davranış İlkeleri Semineri	2024	
Ünal YILDIZ	Müdür Yardımcısı	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	17/04/2022	
		4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri	17/04/2022	



**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	Sınıf Öğretmeni	0	1	8	3
	Fen Bilimleri	1	0	8	
	İngilizce Öğrt.	0	1	10	
11-15 Yıl	İlköğretim Matematik	1	0	14	3
	Türkçe Öğrt.	0	1	15	
	Bilişim Öğrt.	0	1	12	
16-20	Sınıf Öğretmeni	0	1	18	1
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	1	1	33	1

**Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Kadir YILMAZ	Bilişim Teknolojileri	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Arif EMRAL	İlköğretim Matematik	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	2023007909
Burcu ÖZKOÇAK EMRAL	Türkçe	2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	2023	2023001451
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Emrehan ÖZDEMİR	Sınıf Öğretmeni	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023280145
		1.02.03.02.010 - Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023280199
Salim GÖNÜL	İngilizce	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

		2.02.06.02.091 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yazma ve Okuryazarlık Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023280044
		2.02.06.02.081 - Mesleki Öğrenme Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yöntem ve Tekniklerin Bireysel Farklılıklara Göre Uygulanması Semineri	2023	2022341156
Duygu OK	Fen Bilimleri	4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	2023	2022280169
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023004018
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	0	0	0	0	0

**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
<b>Okul /Kurum Müdürü</b>	<p>a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulunmasını sağlar.</p> <p>d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir</p> <p>e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirmek, TEFBİS işlemlerini yürütmek,</p> <p>f) Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.</p> <p>g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.</p> <p>h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>ı) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.</p> <p>i) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>k) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.</p> <p>l) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilçe Müdürlüğüne sunar. Okulun bütçe, gelir-gider, aynıyat ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>m) Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>n) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>o)Okul, sınıf, şube zümre planlarının incelenmesi ve takibini yapar.</p> <p>ö)Okulda proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve yürütülen projeleri takip etmek.</p>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>c) Öğretmen nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>d) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili (ekders-maaş vs.) iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>e) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>f) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>g) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i)Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>j)Dersleri boş geçen sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, diğer sınıflara yönlendirmek,</p> <p>k ) Öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>l ) Personel ve öğrencilerle ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak</p> <p>m) Personelin devam-takip işlemlerini (rapor, izin vb.) yürütmek ve ilgili deftere işlemek</p> <p>n) Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek: yazışmaları Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak dosyalamak,</p> <p>(2) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre iletir.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p>

Öğretmenler	1-Çeşitli nedenlerle ( rapor, izin vs. ) okula gelmeyen öğretmenin yerine derse girmek, 2- Okul panoları ve okul web sitesinin güncellenmesi gibi çalışmaları yapmak, 3-Öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti ile ilgili hazırlıklar ve çalışmalar yapmak, 4-Bayram, tören, gezi, gözlem vb. hazırlıkları yapmak, 5-Eğitim materyali, afiş ve etkinlik hazırlamak, öğrencilerin başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için alternatif ölçme araçlarını oluşturmak, 6-Okul bahçesinin güzelleştirilmesi ve öğrencilerin daha rahat kullanabilmelerine yönelik çalışmalar yapmak, 7-Okul idaresi ve sınıf öğretmenleri tarafından tespit edilen ve emsal arkadaşlarına göre okuma-yazma, temel matematik işlemleri vb. konularda eksiklikleri görülen öğrencilerin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi çalışmalarında bulunmak, 8-Okuldaki bilgi teknolojileri araçlarının bakım ve kontrollerini yapmak, 9-Değerler Eğitimi kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, 10-Okul müdürünün eğitim ve öğretimle ilgili vereceği diğer çalışmaları yapmak.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	YOK
Yardımcı Hizmetler Personeli	YOK

**Tablo 11. 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	30	0	0	5	10	6

### 2.7.3.Teknolojik Düzey

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
All İn One Bilgisayar	0	0	10	0
Akıllı Tahta	0	0	0	10
Fotokopi Makinesi	0	0	0	1
Mürkkep Püskürtmeli Yazıcı	0	0	2	0
Lazer Yazıcı	0	0	1	0
3D Yazıcı	0	0	1	0

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	var		1		
Ekipman Odası	Var		1		
Kütüphane		Yok		1	
Rehberlik Servisi		Yok		1	Tahsisli Binada Kurum
Resim Odası	Var		1		
Müzik Odası	Var		1		
Çok Amaçlı Salon	Var		1		
Spor Salonu		Yok		1	Kapalı alan bulunmaması

## 2.7.4. İstatistiki Veriler

<b>Bina Bilgileri</b>	
Okul Alanı	5000 m2
Mülkiyet Durumu	Milli Eğitim Bakanlığı
Yapım Yılı	2018
İl	Giresun
İlçe	Bulancak
Mahalle	Şemsettin Mahallesi
Dış Kapı No	26
Blok Sayısı	1
Kurum Tipi	A

<b>Okul Bölümler</b>	
Kat Sayısı	1
Derslik Sayısı	9
Derslik Alanları (m2)	266
Kullanılan Derslik Sayısı	9
Şube Sayısı	9
İdari Odaların Alanı (m2)	48
Öğretmenler Odası (m2)	55
Fizik Laboratuvarı (m2)	Yok
Biyo-Kimya Laboratuvarı (m2)	Yok
Mescit (m2)	60
Okul Oturma Alanı (m2)	711
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3000
Kantin(m2)	Yok
Pansiyon	Yok
Isınma Şekli	Kömür

## Öğretmenlerimizin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	Sayı	Yüzde %
Lisans	3	37.5
Yüksek Lisans	5	62.5
Doktora	0	0

## Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Sınıf	Erkek	Kız	Toplam
DESTEK-1	2	2	4
DESTEK-2	0	4	4
RESİM	4	3	7
MÜZİK	5	1	6
BYF-1	0	1	1
BYF-2	2	1	3
ÖYG-1	1	1	2
ÖYG-2	1	1	2
PROJE	0	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>30</b>

## Geçmiş Eğitim-Öğretim Yılları Öğrenci Bilgileri

2021-2022			2022-2023			2023-2024		
Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı	Şube Başına Düşen Ort. Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı	Şube Başına Düşen Ort. Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı	Şube Başına Düşen Ort. Öğrenci Sayısı
0	0	0	19	6	3,1	30	9	3.33

## Okulda Açılan Kurslar- Atölyeler

Atölye Çalışmaları	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ ROBOTİK ATÖLYESİ</li><li>✓ FİLOLOJİ ATÖLYESİ</li><li>✓ YARATICI YAZARLIK ATÖLYESİ</li><li>✓ ARKEOLOJİ ATÖLYESİ</li><li>✓ ASTRONOMİ ATÖLYESİ</li><li>✓ HAVACILIK VE UZAY ATÖLYESİ</li><li>✓ ORİGAMİ ATÖLYESİ</li><li>✓ BİLİM UYGULAMALARI ATÖLYESİ</li></ul>
Proje ve Yarışmalar	Tübitak . Teknofest, Erasmus +, E-twinning, Tales Matematik Yarışması

## 2.8. GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Tablo 14. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Özel eğitime muhtaç çocukların ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir kurum olması.	Okulda kadrolu veya görevlendirme rehberlik ve psikolojik danışman öğretmen olmayışı	Yerel yönetimlerin okulumuza katkıları	Bulduğumuz bölgede öğrenci nakil değiştirme sıklığının çok olması.
Kadromuzun genç ve tecrübeli olması	Veli toplantılarına katılımın az olması.	İŞKUR aracılığı ile yardımcı personel hizmetlerinin bir kısmının karşılanabilmesi	Sosyal faaliyetlere katılımın az olması
Velilerin okulla uyum içerisinde olması	Öğretmenlerin yeni atanması nedeni ile alan ilgili tecrübe azlığı	-Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi	İnternet ve sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı
Merkezimiz yönetici ve öğretmenlerinin yeni fikirlere ve bakış açılara açık olması	Kurum binasının fiziksel olarak yetersizliği	-Öğrenci - öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması,	Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi
MEB Okul Bazlı Bütçe ile ihtiyaçların zamanında karşılanması.	Kurumumuzun ilçe merkezine uzak olması	Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabilir olması	Kurumumuzun ilçe merkezine uzak olması
Yönetim tarafından güzel bir kurum kültürünün oluşturulması	Özel yeteneklilerin eğitimine yönelik özel etkinlik, araç-gereç ve materyal eksikliği	Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile kayıtların kolay ve hızlı yapılabilir olması.	Üniversitemiz bünyesinde Özel Yetenekliler Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin bulunmaması
Teknolojik alt yapının güçlü olması, hızlı bir haberleşme sisteminin olması	Özel yetenekliliği tanılamada kullanılan yeterli ve güncel araçların eksikliği	Özel yetenekli öğrencilerin en önemli milli servet ve stratejik insan kaynağı olması.	Özel yeteneklilerin eğitimine toplum, özel sektör, yerel yönetim, kamu kurumları, STK' lar gibi farklı sektörlerin katkı ve desteğinin yetersiz olması.
Kurumumuzdaki saygı, sevgi ve güven ortamı		AB projeleri ve diğer yurtiçi ve yurtdışı fonlardan sağlanan kaynaklar.	Toplumun bir kısmının eğitimden beklentilerinin sadece akademik başarı odaklı olması.
Merkezimizin, öğrencilerimizi birey olarak önemseyen ve yaratıcılığını ortaya çıkarmayı amaçlayan yapısı		Bilimsel çalışmalara TÜBİTAK tarafından destek sağlanması.	Özel yeteneklilere eğitim verebilecek özelliklerde ve bu amaçla yetiştirilmiş öğretmen yetersizliği.
Müdürlüğümüzün iç ve dış paydaşlarıyla etkili iletişiminin bulunması		Gelişen teknoloji ile iletişim ve haberleşmenin hızlı olması.	



## 3. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

Tüm insanlığın temel değerlerine duyarlı, çevre, kültür ve estetik bilinci gelişmiş, girişimci, katılımcı ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek, ülkemizin gelişmesine yönelik çalışmalarda bulunmak amacıyla, ihtiyaç duyulan alanlarda, eğitim, bilim, teknoloji ve sanat tecrübesinden yararlanarak gelişen teknolojiyi takip edebilen ve kullanan, kaliteli, güncel ve yenilikçi programlar hazırlamak, geliştirmek ve ulusal ve uluslararası düzeyde sanayi, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve iş dünyası ile Üniversite arasında bir köprü oluşturmak, genel yaşam kalitesinin yükselmesine katkıda bulunmak.

### 3.2. Vizyon

Üstün ve özel yetenekleri özel değerlendirme yöntemleri kullanılarak keşfedilmiş öğrencilere farklılaştırılmış eğitim programları uygulayarak, birikimlerinden yeni sonuçlara ulaşım, fikirlerini yaratıcı bir şekilde ifade edebilen, disiplinli, saygılı, evrensel ve kültürel değerleri içselleştirmiş, toplumumuzu yönlendirebilecek liderler yetiştirebilmektir. Öğrencilerimizin her birinin bireysel özelliklerini ve yeteneklerini fark etmelerini sağlamak ve bu yeteneklerini geliştirmelerine yol gösterici çalışmalarda rehberlik yapmak, gelecekteki yaşamlarına öğrencileri hazırlayarak ve bu yaşamlarında üretmelerini ve keşfetmelerini sağlayacak eğitimi sunmak, öğrencileri dünya çapında çalışmalarda söz sahibi olabilecek liderler olarak yetiştirmek, Atatürk ilkeleri doğrultusunda çağdaş uygarlık düzeyine ulaşım amacı ile topluma katkıda bulunmak.

### 3.3. Temel Değerler

- 1) Öğrenci merkezli yaklaşımı bire bir uyguluyoruz.
- 2) Disiplinler arası eğitimi işe koşuyoruz.
- 3) Yeniliğe ve gelişime her zaman açığız.
- 4) İşbirliğinden yanayız.
- 5) Planlı ve koordine çalışıyoruz.
- 6) İletişimde şeffaflık esastır.
- 7) Değerler eğitimi önceliklidir.
- 8) Eğitim sürecini bilimin ilkeleri ile şekillendiriyoruz.
- 9) Bireysel eğitim esastır.
- 10) Sürekli yenilik ve gelişimi temel alıyoruz.
- 11) Çevreye sahip çıkar doğayı koruyoruz.
- 12) Sağlıklı, temiz ve güvenli okul önceliğimizdir.

## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

<b>AMAÇ1(A1)</b>	Kayıtlı öğrencilerin devamsızlığının azaltılması, BİLSEM terklerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1(H1.1)</b>	Devamsızlık nedenlerinin tespiti ve soruna yönelik çözüm önerilerinin geliştirilmesi ile devamsızlığın azaltılması sağlanacaktır.
<b>AMAÇ2(A2)</b>	Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef2.1(H2.1)</b>	Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda atölyelerde çalışma yapmaları sağlanacaktır.
<b>AMAÇ3(A3)</b>	Öğrencilerin gelişimlerini bir bütün olarak desteklenmesini, ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini sağlamak.
<b>Hedef3.1(H3.1)</b>	Öğrencilerin çok yönlü olarak gelişimlerinin desteklenmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.

### 4.1. Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri

**Amaç 1 (A1)** Kayıtlı öğrencilerin devamsızlığının azaltılması, BİLSEM terklerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır.

**Hedef1.1(H1.1)** Devamsızlık nedenlerinin tespiti ve soruna yönelik çözüm önerilerinin geliştirilmesi ile devamsızlığın azaltılması sağlanacaktır.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER									
Sıra	Gösterge	Mevcut	Hedef	Sorumlu Birim					
PG1.1.1	Öğrencilerin devamsızlık oranlar	10%	1%	Rehberlik Birimi					
PG1.1.2	Bir eğitim öğretim yılında 30% üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı	2,5%	1%	Rehberlik Birimi					
<b>A1</b>	Kayıtlı öğrencilerin devamsızlığının azaltılması, BİLSEM terklerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır.								
<b>H1.1</b>	Devamsızlık nedenlerinin tespiti ve soruna yönelik çözüm önerilerinin geliştirilmesi ile devamsızlığın azaltılması sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	MEVCUT	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1.1.1	70%	10%	8%	6%	3%	2%	1%	6 ay	6 ay
PG1.1.2	30%	2,5%	2%	1,75%	1,50%	1,25%	1%	6 ay	6 ay
<b>Sorumlu Birim</b>	Rehberlik Birimi								
<b>İşb.Yap. Birim(ler)</b>	Tüm iç paydaşlar								
<b>Riskler</b>	Öğrencinin merkeze ulaşımında zorlanması Öğrencilerin ve ailelerin sınav kaygısı Okul sonrası öğrencilerin yorgun olmalarından kaynaklı isteksizlikleri								

<b>Stratejiler</b>	S1. Devamsızlık nedenlerinin tespiti için veli görüşmeleri ve anket çalışmaları yapılacak ve çözüme dair önlemler alınması sağlanacaktır. S2. Devamsızlık yapan öğrencilere yönelik, aidiyet duygularını ve motivasyonlarını artıracak faaliyetlerin düzenlenmesi sağlanacaktır. (Sergi, atölye, gezi vb.) S3. Devamsızlık yapan öğrencilerin kurum içi çalışmalarda, proje ve etkinliklerde görev almaları teşvik edilecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	50.000TL
<b>Tespitler</b>	Kayıt bölgesindeki öğrenciler ulaşım sorunu (maddi) yaşamaktadır.
<b>İhtiyaçlar</b>	Öğrencilerin ulaşım problemine kaynak ayrılmalı Merkezin çalışma saatleri düzenlenmeli Kurumun İlçe Merkezine Taşınması

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.

**Hedef2.1(H2.1)** Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda atölyelerde çalışma yapmaları sağlanacaktır.

#### HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER

Sıra	Gösterge	Mevcut	Hedef	Sorumlu Birim					
PG2.1.1	Açılan aktif atölye-derslik sayısı	6	13	Tüm Birimler					
PG2.1.2	Açılan atölyelerde ders gören katılan öğrenci oranı	40%	80%	Tüm Birimler					
<b>A2</b>	Eğitim ortamlarının ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.								
<b>H2.1</b>	Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda atölyelerde çalışma yapmaları sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	MEVCUT	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG2.1.1	60%	6	8	10	11	12	13	6 ay	6 ay
PG2.1.2	40%	40%	45%	50%	60%	70%	80%	6ay	6ay
<b>Sorumlu Birim</b>	Tüm iç paydaşlar								
<b>İşb.Yap. Birim(ler)</b>	Tüm birimler								
<b>Riskler</b>	TÜBİTAK Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar Hibe projeleri dışındaki proje çalışmalarına maddi destek sağlanamaması Genel bütçede yapılabilecek kısıtlamalar								
<b>Stratejiler</b>	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. S2. Atölyelerin materyal ve malzeme açısından zenginleştirilmesi, eksiklerin giderilmesi. S3. Öğretmenlerin uzmanlık alanlarının dışında merkezi ve mahalli kurslarla yetkinliklerinin artırılması ve farklı atölyelerde görev almaları desteklenecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	500.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Okulumuzun bağımsız bir bütçesinin olmaması Okul-Aile birliği gelirlerinin zorunlu ihtiyaçları karşılayacak miktarda olması								
<b>İhtiyaçlar</b>	Proje yazma konusunda eğitim verilmesi Kurumun sınıf sayısı yeterli olan bir binaya taşınması Atölye açabilecek öğretmen sayısının artması								

**Amaç 3 (A3)** Öğrencilerin gelişimlerini bir bütün olarak desteklenmesini, ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini sağlamak.

**Hedef3.1 (H3.1)** Öğrencilerin çok yönlü olarak gelişimlerinin desteklenmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER										
Sıra	Gösterge	Mevcut	Hedef							Sorumlu Birim
PG3.1.1	Sosyal duygusal gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı	0%	50%							Okul Yönetimi
PG3.1.2	Genel Zihinsel Yetenek Alanında devam eden öğrencilerden sanat alanına yönelik yapılan çalışmalara katılan öğrenci oranı	5%	50%							Okul Yönetimi
PG3.1.3	Yetenek Alanından (resim, müzik) devam eden öğrencilere yönelik yapılan farklı atölye çalışmalarına katılan öğrenci oranı	5%	50%							Okul Yönetimi
PG3.1.4	Bireysel psikolojik danışma yapılan öğrenci oranı	0%	50%							Okul Yönetimi
PG3.1.5	Psikososyal müdahale kapsamında çalışma yapılan öğrenci oranı	0%	50%							Okul Yönetimi
A3	Öğrencilerin gelişimlerini bir bütün olarak desteklenmesini, ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini sağlamak.									
H3.1	Öğrencilerin çok yönlü olarak gelişimlerinin desteklenmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	MEVCUT	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG3.1.1	25%	0%	0%	10%	25%	40%	50%	6ay	6ay	
PG3.1.2	25%	5%	10%	20%	30%	40%	50%	6ay	6ay	
PG3.1.3	25%	5%	10%	20%	30%	40%	50%	6ay	6ay	
PG3.1.4	15%	0%	10%	20%	30%	40%	50%	6ay	6ay	
PG3.1.5	10%	0%	10%	20%	30%	40%	50%	6ay	6ay	
Sorumlu Birim	Merkez Yönetimi									
İşb.Yap. Birim(ler)	Tüm Birimler									
Riskler	Kurumda Rehber öğretmen olmaması Bilim ve Sanat Merkezlerine öğretmen atama ve yerleştirme sürecindeki aksaklıklar									
Stratejiler	S1.Gelişim alanlarına yönelik öğrencilerle yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S2.Belirlenen çalışmalar BİLSEM rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında uygulanacaktır. S3.Genel Zihinsel Yetenek Alanında devam eden öğrencilere sanat alanlarında (resim, müzik) atölyeler açılması sağlanacaktır. S4.Yetenek Alanında (resim, müzik) devam eden öğrencilere alanları dışında devam edecekleri atölyeler açılması sağlanacaktır.									
Maliyet Tahmini	60.000 TL									
Tespitler	Geçici olarak bir okulun son katında eğitim öğretim faaliyetlerine devam ettiğimiz için Rehberlik servisimiz bulunmamaktadır.									
İhtiyaçlar	Merkezimizin kendine ait derslik ve rehber odası bulunan bir binaya taşınması Rehber öğretmen görevlendirilmesi									

## 4.3 Maliyetlendirme

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

Tablo 27. Tahmini Maliyetler (TL)

Hedefler	Planın 1.Yılı	Planın 2.Yılı	Planın 3.Yılı	Planın 4.Yılı	Planın 5.Yılı	Toplam Maliyet
A1	10000	10000	10000	10000	10000	50000
H1.1	10000	10000	10000	10000	10000	50000
A2	100000	100000	100000	100000	100000	500000
H2.1	100000	100000	100000	100000	100000	500000
A3	12000	12000	12000	12000	12000	60000
H3.1	12000	12000	12000	12000	12000	60000
Amaç Toplam	122000	122000	122000	122000	122000	610000
Genel Yönetim Giderleri	40000	50000	60000	70000	80000	300000
Toplam Kaynak	162000	172000	182000	192000	202000	910000

## 5 .İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurum Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.



# EKLER

## Paydaş Anketleri

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğini geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )

Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılımım.	( )	( )	( )	( )	( )
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	( )	( )	( )	( )	( )
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	( )	( )	( )	( )	( )
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	( )	( )	( )	( )	( )
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	( )	( )	( )	( )	( )

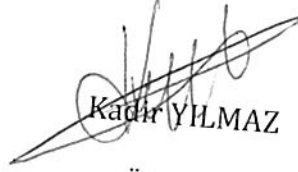
**BulancaK Bilim ve Sanat Merkezi Stratejik Plan Ekibi**

  
Ünal YILDIZ  
Üye

  
Salim GÖNÜL  
Üye

  
Emrehan ÖZDEMİR  
Üye

  
Duygu OK  
Üye

  
Kadir YILMAZ  
Üye

Baysan BANU UZUN  
Kurum Müdürü

