

**T.C.
YEŞİLYURT KAYMAKAMLIĞI
Yeşilyurt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Malatya Bilim ve Sanat Merkezi**



**MALATYA BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
2015-2019 STRATEJİK PLANI
DURUM ANALİZİ RAPORU**



Çalışmadan, yorulmadan, öğrenmeden, rahat yaşama yollarını aramayı itiyat haline getirmiş milletler evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra istiklallerini kaybetmeye mahkûmdur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! ne bu şiddet bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal,
Hakkıdır, Hak'ka tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım;
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın!
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana vaadettiği günler Hak'kın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı:

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden ilahi, şudur ancak emeli;
Değmesin mabedimin göğsüne na-mahrem eli!
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım;
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dağları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal,
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hak'ka tapan milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



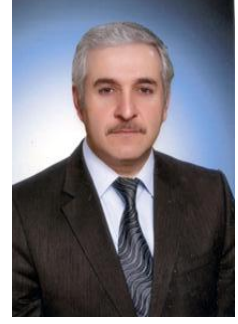
Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaffet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927



SUNUŞ

Günümüz dünyasında her alanda yaşanan değişimler, eğitim kurumlarını ve dolayısıyla verdikleri hizmetleri de etkilemektedir. Bu nedenle eğitim kurumlarında yaşanan değişimlere uygun planlamalar yapılması ve hayata geçirmesi kaçınılmazdır.

Bu anlamda bakıldığında Stratejik planlama, bir kurum için bulunulan konumdan, görülen ufku içine alan bir planlama sürecidir. Bu plan, organizasyonun gelişim hedeflerine ulaşması için izlenecek hareket yönüne açıklık kazandıran ayrıca, organizasyonunun zayıf yönlerini saptayarak bunların giderilmesine ve güçlü olduğu yönlerinin de değerlendirilmesine olanak veren önemli bir unsurdur.

Bu düşünceyle; Üstün yeteneklilerin eğitimine ilişkin gelişmelerin takibi, eğitime yansıtılması, verilen eğitimin kalitesinin artırılarak önceliklerin netleştirilmesi açısından stratejik planlama ve buna dayalı stratejik yönetim yaklaşımı, müdürlüğümüz için büyük önem arz etmektedir.

Bizde bu anlayışla yola çıkarak 2015/2019 yılları arası okulumuzun stratejik planını Bakanlığımızın emirleri, genelgeleri ve yönetmelikleri çerçevesinde hazırladık.

Yoğun emek harcayan, Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin "stratejik plan hazırlama" ekibine teşekkür ederim. Stratejik planımızın, kurumsal gelişimimize destek olmasını; vizyonumuzda da belirttiğimiz hedeflerimize ulaşma yolunda yararlı olmasını temenni ederim.

B. Bayram GÜNGÖR

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi Müdürü

GİRİŞ

Stratejik planın uygulanması bir bakıma stratejilerinin uygulanarak sonuçlar alınması sürecini kapsayan faaliyetleri içerir. Planın uygulanmasında sorumlulukların belirlenmesi, kurum içinde bölümlerin/birimlerin çalışma planlarının yapılması ve çalışma planlarının uygulanması işlevleri gerekmektedir. Bu süreçte çalışanların bireysel çalışma planlarını da yapmaları uygulamalardaki verimi artıracaktır.

Stratejik planın hazırlanması ve uygulanmasının birçok faaliyetleri içerdiği görülmektedir. Stratejik planlamanın ve stratejik yönetimin çok yönlü bir bakış açısı gerektirdiği de bilinmektedir. Kurum liderlerinin bu süreci iyi yönetmeleri gerekmektedir. Bütüncül bir yaklaşımla stratejik plan hazırlama ve uygulamalarında nelerin önemli ve etkili olduğu aşağıda görülmektedir.

Stratejik plan, gerek hazırlık gerekse uygulama aşamalarında kuruma yeni bir çalışma kültürü kazandırır. Bu çalışma kültürü, kurumu hedeflerini gerçekleştirme yolunda emsal kurum daha avantajlı duruma getirir. Aynı zamanda stratejik planın uygulama sonuçları, okul/kurum performansının belirlenmesi ve bilinmesinde önemli bir veri tabanı oluşturur. Bu sonuçlarla hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı test edilecek bir sonraki planlama sürecine de katkı sağlayacaktır.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi Stratejik Planında özel eğitime ihtiyaç duyan üstün yetenekli bireylerin potansiyellerini kullanabilmelerini sağlamak biliminin bilimsel metodundan yararlanmak ve şiddetten uzak güvenli eğitim ortamları oluşturmak ve eğitim yönetiminde stratejik planlama anlayışının etkin olmasını sağlamak esas alınmıştır.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezinin Stratejik Planı hazırlanırken planlama sürecinin her aşamasında tüm paydaşların görüş ve önerilerine de başvurulmuştur. Stratejik planlama çalışmalarının yürütülmesi sırasında Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Bilim ve Sanat Merkezleri yönergesi temel alınmıştır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
BİRİNCİ BÖLÜM : MALATYA BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		10
Yasal Çerçeve		10
Stratejik Planlama Çalışmaları		11
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		14
1.	Tarihsel Gelişim	16
2.	Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	17
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	19
4.	Paydaş Analizi	20
5.	Kurum İçi Analiz	24
	5.1 Örgütsel Yapı	24
	5.2 İnsan Kaynakları	30
	5.3 Teknolojik Düzey	49
	5.4 Mali Kaynaklar	52
	5.5 İstatistikî Veriler	53
6.	Çevre Analizi	57
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	57
	6.2 Üst Politika Belgeleri	59
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	60
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		62
1.	Misyonumuz	63
2.	Vizyonumuz	63
3.	Temel Değerlerimiz	63
4.	Stratejik Amaçlar ve Hedeflerimiz	64
5.	Performans Göstergeleri Verileri	67
6.	Sorun-Gelişim Alanları	68
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:İZLEME DEĞERLENDİRME		69
1.	Raporlama	70
2.	Değerlendirme	70

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (Kurumun tam adı yazılacak)	MALATYA BİLİM VE SANAT MERKEZİ
Kurum Türü	ÖZEL EĞİTİM KURUMU
Kurum Kodu	756527
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen :27 Hizmetli : 1 Memur : 1
Öğrenci Sayısı	582
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili <input checked="" type="checkbox"/> Üçlü
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	Malatya Valiliği'nin 9/09/2004 tarih ve 560/38197 sayılı teklifi ve Bakanlık makamının 28/09/2004 tarih ve 470/3442 sayılı onayı ile
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0422 2380333 Fax : 0422 2384141
Kurum Web Adresi	http://malatyabilsem.meb.k12.tr/
Mail Adresi	756527@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Karakavak mah. Posta Kodu : 44100 İlçe : Yeşilyurt İli : Malatya
Kurum Müdürü	B.Bayram GÜNGÖR
Kurum Müdür Yardımcısı	Güler KARAASLAN

BİRİNCİ BÖLÜM



STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

MALATYA BİLİM VE SANAT MERKEZİ

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

1.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

a. YASAL ÇERÇEVE

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesinde; ***“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.”*** denilmektedir.

5018 sayılı kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin, stratejik planlama sürecine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete) yayımlanmasını müteakiben, kurum müdürlüğümüz, 2006/55 sayılı genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarına devam eden üstün veya özel yetenekli öğrencilerin bireysel yeteneklerinin bilincinde olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlamak amacıyla açılmış olan Bilim ve Sanat Merkezlerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esas ve usulleri düzenlemek amacıyla yayınlanan Bilim ve sanat Merkezleri yönergesi esas alınarak Stratejik planımız oluşturulmuştur.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü'nün Stratejik Planı yönetmeliklerde de belirtildiği üzere 2015–2019 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

b. STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI

Merkezimizin Stratejik Planının (2015–2019) hazırlanmasına; Merkez Gelişim Yönetim Ekibi (MGYE)'nin ilk toplantısında, çalışma ve yol haritası belirlenerek başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Merkezimizde MGYE üyeleri içerisinde "Stratejik Planlama Çalışma Ekibi" kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda Merkezimizde, Kurum müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler ve tüm birim başkanları olmak üzere geniş bir paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Strateji Planı hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Merkezin var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip Merkezimizin tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Merkez içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Merkez içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

BİRİNCİ BÖLÜMÜNDE, Malatya Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü stratejik planlama süreci içerisinde izlenen model, yasal çerçeve, stratejik planlama çalışmaları ile ilgili bilgiler verilmektedir.

İKİNCİ BÖLÜMÜNDE, Tarihsel Gelişim, Yasal Yükümlülükler, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler, Paydaş Analizi, Kurum İçi Analiz (Örgütsel Yapı, İnsan Kaynakları, Teknolojik Düzey, Mali Kaynaklar, İstatistikî Veriler), Çevre Analizi PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi, Üst Politika Belgeleri, GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi yer almaktadır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜMÜNDE, Merkezin misyon,vizyon ve temel değerleri ve stratejik amaç ve hedefler yer almaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU VE STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ LİSTESİ

İl / İlçe: MALATYA / YEŞİLYURT

Okul/Kurumun Adı: MALATYA BİLİM VE SANAT MERKEZİ

Stratejik Planlama Ekip Lideri ve İletişim Bilgileri			
ADI SOYADI	GÖREVİ	TELEFON	E-POSTA
B.Bayram GÜNGÖR	Müdür		

STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU

Sıra No	ADI SOYADI	GÖREVİ	TELEFON	E-POSTA
1	B.Bayram GÜNGÖR	Müdür		
2	Hasan SAYILAN	Öğretmen		
3	Ali İhsan BORAN	Öğretmen		
4	Birgül ERGEN	Okul Aile Birliği Bşk.		
5	Erdal USLU	Merkez KYK Veli Temsilcisi		

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Sıra No	ADI SOYADI	GÖREVİ	TELEFON	E-POSTA
1	Güler KARAASLAN	Müdür Yrd.		
2	İbrahim Dilek	Öğretmen		
3	Mustafa TATAR	Öğretmen		
4	Mehmet ARSLAN	Öğretmen		
5	Bünyamin İLHAN	Öğrenci Velisi		

İKİNCİ BÖLÜM



DURUM ANALİZİ

MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	
8.	Soru Alanları	

2.1. MALATYA BİLİM VE SANAT MERKEZİ'NİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi ilimiz valiliğinin 9 /09/ 2004 tarih ve 560 /38197 sayılı teklifi ve bakanlık makamının 28/09/2004 tarih ve 470/3442 sayılı onayı ile ilimiz Fen Lisesi bahçesinde daha önce erkek öğrenci pansiyonu olarak kullanılan bina tadilat yapılarak Malatya Bilim ve Sanat Merkezi binasına dönüştürülmüştür. 2004–2005 Eğitim – Öğretim Yılına 2 Mayıs 2005 tarihinde başlamıştır.

582 kayıtlı öğrencisi bulunan Malatya Bilim ve Sanat Merkezi, 1 müdür 1 müdür yardımcısı yönetici ve yirmi yedi öğretmeniyle geleceğin bilim adamlarını ve sanatçılarını yetiştirme gayreti ve çabası içindedir.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi, okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarına devam eden üstün veya özel yetenekli öğrencilerin örgün eğitim kurumlarındaki eğitimlerini aksatmayacak şekilde bireysel yeteneklerinin bilincinde olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlamak amacıyla açılmış olan bağımsız özel eğitim kurumudur.

Halen üçlü eğitim yapan merkezimiz, son yıllarda il, bölge ve ülke ölçeğindeki başarıları ile anılmaktadır.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezinin amaçları, Türk Milli Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, öğrencilerin;

- a) Bireysel yeteneklerinin bilincinde olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını,
- b) Bilimsel düşünce ve davranışlarla estetik değerleri birleştiren, üretken, sorun çözen bireyler olarak yetişmelerini,
- c) Çeşitli iş alanlarındaki gereksinim ve sorunların bilincinde yeni düşünceler, teknik buluş ve çağdaş araçlar önerebilmelerini ve geliştirebilmelerini,
- d) Üstün veya özel yetenekleri doğrultusunda bilimsel çalışma disiplini edinmelerine olanak sağlayan koşulları oluşturmak, disiplinler arası çalışmalardaki kazanımlarla sorunları çözmeye ya da çeşitli gereksinimleri karşılamaya yönelik projeler gerçekleştirmelerini,

- e) Yaratıcılık ve yeteneklerini ulusal ve toplumsal bir anlayışla ülke kalkınmasına katkıda bulunacak şekilde geliştirmelerini sağlamaktır.

2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve bu anayasaya bağlı olarak çıkarılan Milli Eğitim Temel Kanunu ile diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin hizmetlerine esas olan kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler şöyle listelenmiştir:

Kanunlar
1. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2. 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
6. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
8. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
10. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
11. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
12. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
13. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
14. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
15. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
16. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu

Yönetmelikler
1. Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
2. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
3. Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği
4. Taşınır Mal Yönetmeliği
5. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
6. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
7. Ulusal Ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri Ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören Ve Kutlamalar Yönetmeliği
8. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Ve Kurumların Yönetici Ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
9. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
10. Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
11. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
12. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
13. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
14. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
15. Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
16. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
17. Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
18. Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
19. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Enerji Yöneticisi Görevlendirilmesine İlişkin Yönetmelik
20. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Sivil Savunma, Seferberlik, Koruyucu Güvenlik, Yangın İle İlgili Mevzuat

Yönergeler
1. Millî Eğitim Bakanlığı Bilim Ve Sanat Merkezleri Yönergesi
2. Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
3. Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi Ve Sistem Güvenliği Yönergesi
4. MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi
5. Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
6. Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
7. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin faaliyet alanları ve bu alanlarda üretmiş olduğu hizmetler Şöyle belirlenmiştir:

Faaliyet Alanı 1	Hizmetler
(Eğitim- Öğretim) Özel Eğitim	Uyum (Oryantasyon) Destek Eğitimi Bireysel Yetenekleri Fark Ettirme Özel Yetenekleri Geliştirme Proje Üretimi/Yönetimi
Faaliyet Alanı 2	Hizmetler
Sosyal Kültürel ve Sportif Etkinlikler	Konferans, Seminer ve Paneller Kongre ve Sempozyumlar Araştırmalar ve Yayınlar Yarışma ve Turnuvalar Geziler, Kurum Ziyaretleri Doğa ve Bilim Kampları imza Günü ve Söyleşiler Atölye Çalışmaları Kulüp Çalışmaları Sergi ve Dinletiler
Faaliyet Alanı 3	Hizmetler
Yönetim	Eğitimi Planlama ve Programlama Kontrol, Denetim ve Rehberlik Toplantı ve Törenler Personel Özlük işleri Öğrenci işleri (Kayıt, Devamsızlık vb.) Dış ilişkiler ve Tanıtım
Faaliyet Alanı 4	Hizmetler
Destek	Tahakkuk Taşınır Mal (Ayniyat) Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Güvenlik Bakım, Onarım ve Koruma Temizlik, Isıtma, Aydınlatma ve Düzen

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumumuzun verdiği hizmetlerden doğrudan veya dolaylı etkilenen veya etkileyen kişi, grup veya kurumlar paydaş olarak belirlenmiştir. Belirlenmiş olan paydaşlar; iç paydaş, dış paydaş ve yararlanıcılar şeklinde sınıflandırılmıştır.

1. İç Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya kurumlardır.

2. Dış Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Dış Paydaşları temel ortak ve stratejik ortak olarak ayırmakta fayda vardır.

a. Temel Ortaklar, kurumun faaliyetlerini yürütürken hiçbir zaman ayıramayacağı, işbirliği yapmak zorunda olduğu paydaşlarıdır.

b. Stratejik Ortaklar, kurumun vizyonuna ulaşabilmesi için gönüllü olarak işbirliği yaptığı paydaşlarıdır.

Bu tanımlamalar çerçevesinde gruplandırılan paydaşlar aşağıda tablolştırılmıştır.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin iç paydaşlarının ve dış paydaşların görüşlerini tespit etmek amacıyla anket uygulanmıştır. Ayrıca, Malatya Bilim ve Sanat Merkezi ile ortak çalışmalar yapan diğer kurum ve kuruluşların paydaş görüşleri ve beklentileri stratejik amaç ve hedeflerin oluşturulma aşamasında tekrar ele alınarak plana yansıtılmıştır

İÇ PAYDAŞLAR

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓				
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Eğitim Vakfı						✓
Memurlar		✓	✓			
Destek Personeli		✓	✓			

DIŞ PAYDAŞLAR

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Yerel Yönetimler					✓	✓
Medya					✓	
Okullar					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Devlet Hastanesi		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
İnönü Üniversitesi		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
İdareci	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğretmen	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Memur	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişiler	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Hizmetli	X			Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Veren	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış

PAYDAŞ BEKLENTİLERİ

Stratejik planlamanın temel unsurları; katılımcılık ve plana sahipliktir. Plan uygulamasının etkinliğini artırmak amacıyla Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin etkileşim içinde olduğu tarafların görüşleri özenle dikkate alınmıştır.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumumuzun verdiği hizmetlerden doğrudan veya dolaylı etkilenen veya etkileyen kişi, grup veya kurumlar paydaş olarak belirlenmiştir. Belirlenmiş olan paydaşlar; iç paydaş, dış paydaş ve yararlanıcılar şeklinde sınıflandırılmıştır.

Paydaşlar çeşitli özelliklerine göre; lider, temel ortak, stratejik ortak, çalışan, yararlanıcı sınıflandırılmış, yararlanıcı olarak görülen dış paydaşlara yönelik olarak Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin hangi tür hizmetleri sunduğu stratejik planlama ekibi tarafından düzenlenerek belirlenmiştir.

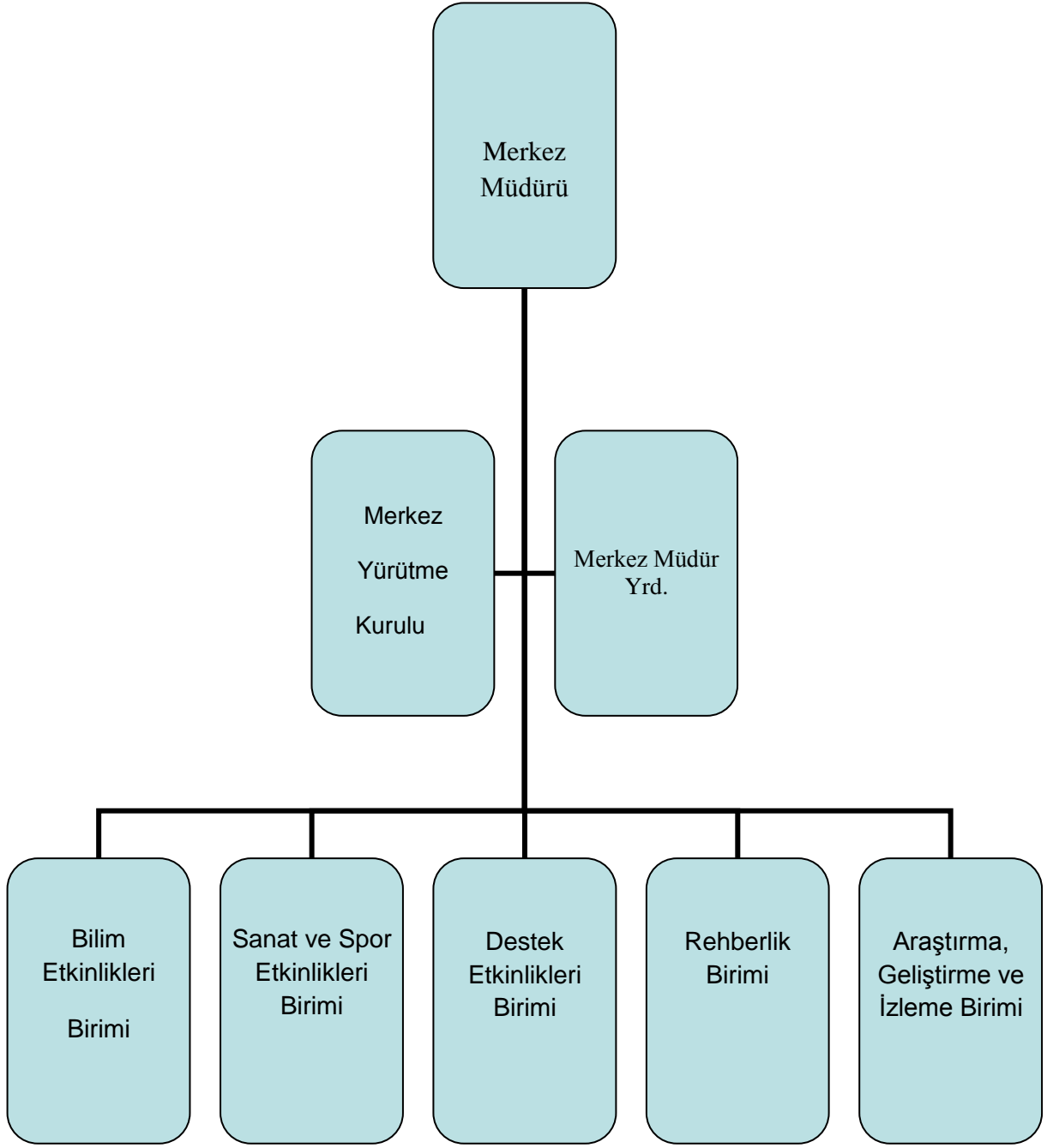
Ayrıca paydaşlar, Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin faaliyet ve hizmetlerini etkileme gücü bakımından gruplandırılmış ve Malatya Bilim ve Sanat Merkezi için önem dereceleri ortaya konulmuştur. Bu sınıflandırmadan yola çıkılarak izlenecek paydaş stratejileri belirlenerek; izlenecek stratejiler "Politika ve Stratejiler" başlığı altında gruplandırılmıştır.

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi'nin iç paydaşlarının ve dış paydaşlarının görüşlerini tespit etmek amacıyla anket uygulanmıştır.

Ayrıca, Malatya Bilim ve Sanat Merkezi ile ortak çalışmalar yapan diğer kurum ve kuruluşların paydaş görüşleri ve beklentileri; stratejik amaç ve hedeflerin oluşturulma aşamasında tekrar ele alınarak plana yansıtılmıştır.

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1. Örgütsel Yapı



5.1.1. Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü'nün Birimleri

Yönetim Birimi

Yönetim birimi; merkez yönetimi, merkez yürütme kurulu ve merkez danışma kurulundan oluşan birimdir.

Bilim Etkinlikleri birimi

Bilim etkinlikleri birimi, bir ana eğitim birimi olup bu birim de; fen bilimleri, matematik, sosyal bilimler ve benzeri bilim dallarında özel ilgi ve yeteneği olduğu belirlenen üstün yetenekli çocuk/öğrencilerin bireysel yeteneklerinin farkında olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlayacak etkinlikleri uygulama imkânı sağlar.

Her eğitim öğretim yılı sonrası birimin faaliyetleri ile ilgili birim çalışmalarına yönelik rapor düzenler.

Sanat ve Spor Etkinlikleri Birimi

Sanat ve spor etkinlikleri birimi, bir ana eğitim birimi olup bu birimde; resim, grafik, fotoğrafçılık, sinema, seramik, heykel, hat, vitray, ebru, bale gibi görsel; müzik, tiyatro, drama, edebiyat gibi sözel ve işitsel; güzel sanat ve spor dallarında özel ilgi ve yeteneği olduğu belirlenen üstün yetenekli çocuk/öğrencilerin bireysel yeteneklerinin farkında olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlayacak etkinlikleri uygulama imkânı sağlar.

Her eğitim öğretim yılı sonrası birimin faaliyetleri ile ilgili birim çalışmalarına yönelik rapor düzenler.

Destek Etkinlikleri Birimi

Destek etkinlikleri birimi, Türkçe, doğru ve güzel konuşma yazma, yaratıcı yazarlık, drama, bilişim, yazılım, yabancı dil, satranç, çevre koruma, sağlık bilgisi, liderlik, kişiler arası iletişim ve benzeri alanlarda öğrencilerin genel kültür, iletişim ve günlük yaşamla ilgili temel bilgi ve becerileri kazanmasına imkân sağlayan birimdir.

Destek etkinlikleri birimi her eğitim öğretim yılı sonrası, birimin faaliyetlerine yönelik rapor düzenler.

Araştırma, Geliştirme ve İzleme Birimi

Araştırma geliştirme ve izleme birimi; merkezlerde üretilecek olan proje çalışmalarının planlandığı, koordine edildiği ve desteklenerek değerlendirmelerin yapıldığı birimdir. Bu birimin görevleri şunlardır:

- a) Merkezlerin öğretmen ve öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik her türlü kaynak, yayın ve araç-gereci kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
- b) Özel yetenekli öğrencilerin eğitim öğretim süreçleri ile eğitim modellerine yönelik olarak ulusal ve uluslararası düzeyde inceleme ve araştırmaları takip etmek ve sonuçları ile ilgili raporları merkez yürütme kuruluna sunmak,
- c) Eğitim öğretim sürecini tamamlayarak ya da başka bir nedenle merkezden ayrılan öğrencilerin takibini yapmak ve bu öğrencilere ilişkin dokümanların saklanması sağlamak.

Rehberlik Birimi

Rehberlik birimi; rehberlik öğretmeni, sınıf öğretmeni, okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden oluşturulur. Bu birimin görevleri şunlardır:

- a) Merkezdeki öğrencilerin tüm gelişim alanlarına ilişkin performans düzeylerini tespit etmek, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda BEP'lerini hazırlamak,
- b) BEP'in hazırlanması sürecini müdür ya da müdür yardımcısı başkanlığında öğrencinin etkinliklerine katılan alan öğretmenleri, sınıf öğretmeni, rehberlik öğretmeni, veli ve öğrencinin içinde yer alacağı şekilde yürütmek,
- c) Lider/danışman öğretmenin sorumlu olduğu öğrenci grubunu belirleyerek, öğrencilerle ilgili yapılan gözlem sonuçları ile öğretmen ya da öğrencilerin teklifleri doğrultusunda bu grupları yeniden oluşturmak,
- ç) Sınıf öğretmenin; uyum eğitimi programı ve destek eğitimi programı etkinliklerine katılması ile ilgili süreci planlamak,
- d) Uyum dönemi gözlem formları hazırlamak ve öğrenci dosyasında muhafaza etmek,
- e) Gerekli görüldüğü takdirde, eğitim öğretim dönemlerine ait gözlemleri, formları ve ilgili öğretmenlerin de görüşünü dikkate alarak öğrenci gruplarını yeniden oluşturmak,
- f) Uyum programını tamamlayan öğrencilerin yetenek alanlarını dikkate alarak destek eğitim programına alınacak öğrencilere ilişkin gruplar oluşturmak.

MERKEZDE OLUŞTURULAN KURUL / BİRİMLER

S. N	KURUL/ BİRİM ADI	GÖREVLİLER	GÖREVLERİ
------	------------------	------------	-----------

O			
1	Öğretmenler Kurulu	Merkezin Öğretmen İdarecileri Tümü ve	<p>a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,</p> <p>b) Öğretim programlarının uygulanması,</p> <p>c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,</p> <p>ç) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,</p> <p>d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,</p> <p>e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,</p> <p>f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,</p> <p>g) Yapılacak proje çalışmaları,</p> <p>ğ) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,</p> <p>h) Okul veya kurum ve çevre ilişkileri,</p> <p>ii) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar,</p> <p>j) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,</p> <p>k) Mezunların izlenmesi,</p> <p>l) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları ile stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,</p> <p>m) Genel denetim sonuçları,</p> <p>n) Nöbet uygulamaları,</p> <p>o) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar,</p> <p>ö) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,</p> <p>p) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,</p> <p>r) Zümre toplantıları,</p> <p>s) Branşı ile ilgili etkinliklerde gerekli araç-gereci belirlemek, eksik olanları bildirmek.</p> <p>t) Öğrencileri, özel yetenek alanlarında gösterdikleri başarımları yanında gelişim özellikleri ile de değerlendirmek.</p>
		Kurul, Bilim ve Sanat Merkezi Müdürü'nün Başkanlığında; b) Merkez müdür yardımcısı,	<p>a. Merkezde yapılacak etkinlikleri planlamak, izlemek ve değerlendirmek.</p> <p>b. Merkezin eğitim uygulama planını, öğrencilerin örgün eğitim kurumlarındaki eğitim sürelerini de dikkate alarak hazırlamak.</p> <p>c. Uygulamanın etkinliğini ve verimliliğini sağlamak amacıyla yerel yönetimler, gönüllü kurum, kuruluş ve üniversitelerle iş birliği</p>

2	Merkez Yürütme Kurulu	<p>c)Merkezin birim başkanları,</p> <p>d) Merkezin bulunduğu yerleşim biriminde rehberlik ve araştırma merkezi bulunuyorsa rehberlik ve araştırma merkezi müdürünün görevlendirdiği bir rehber öğretmen,</p> <p>e) Velilerin seçtikleri veli temsilcisi,</p> <p>f) Öğrencilerin seçtikleri öğrenci temsilcisi,</p> <p>g) Sponsor temsilcisi görev alır.</p>	<p>yapmak.</p> <p>d. Merkezdeki eğitim ortamının geliştirilmesi, çalışmaların nitelik ve niceliğinin artırılması için gerekli kaynakların sağlanmasına yardımcı olmak.</p> <p>e. Öğrencilerin tasarladığı, lider öğretmenlerce teşvik edilmesinde yarar görülen proje çalışmalarına destek sağlamak.</p> <p>f. Öğrenciler tarafından hazırlanan proje ve ürünlerin sergilenmesi için gerekli desteği sağlamak.</p> <p>g. Merkezdeki eğitim-öğretim sürecini izlemek, dönem sonu raporlarını hazırlamak. Genel Müdürlüğe sunmak.</p> <p>h. Her yıl Genel Müdürlüğe sunulmak üzere öğrenci kontenjanını belirlemek.</p> <p>i. Tanılaması yapılan öğrencilerin hangi sınıf düzeyinden olacağını belirleyerek Genel Müdürlüğün onayını almak üzere öneride bulunmak.</p> <p>j. Merkezin yıllık tahmini bütçe önerisini Genel Müdürlüğe sunmak.</p> <p>k. Harcama esas ve usulleri ile önceliklerini belirlemek.</p> <p>l. Gerekse ihtiyaç duyulan teknik yardımla ilgili hazırlık yapmak ve Genel Müdürlüğe bildirmek.</p> <p>m. Merkezlerin giderlerine katkı sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.</p> <p>Merkez Müdürü hizmetleri, merkez yürütme kurulu kararları doğrultusunda yürütür.</p> <p>Merkez yürütme kurulu, yürürlükte bulunan mevzuata aykırı karar alamaz.</p> <p>Merkez yürütme kurulu, kararları oy çokluğuyla alır.</p>
3	Birim Başkanları	Birim başkanları, merkezlerdeki her eğitim biriminin kendi içerisinde bulunan branşlar	<p>a. Birim başkanlarının görevleri şunlardır:</p> <p>b. Birim çalışmalarını ve düzenini, projenin ilgili programlarının hedef, amaç ve ilkeleri doğrultusunda takip ve kontrol etmek.</p> <p>c. Birimin etkinlik programlarının hazırlanıp</p>

		<p>arasından merkez müdürlerince görevlendirilir.</p>	<p>geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmalara katılmak.</p> <p>d. Birimin araç-gereç ve benzeri gereksinimlerin sağlanması için merkez müdürüne bildirmek.</p> <p>e. Birim etkinliklerinin yürütülmesinde, birim başkanlığı görevinin yanı sıra branşı ile ilgili çalışmalara katılmak.</p> <p>f. Birim çalışmaları ile ilgili olarak düzenlenecek her türlü resmi yazıyı incelemek.</p> <p>g. Birim çalışmaları ile ilgili program, plân, araştırma ve değerlendirme raporları ile projeler ve diğer ilgili kayıtları düzenli olarak tutmak.</p> <p>h. Merkez müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.</p>
4	Rehberlik Birimi	<p>Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi elemanları, bir ekip olarak aşağıdaki personelden oluşur:</p> <p>a. Rehber öğretmen.</p> <p>b. Özel eğitim öğretmeni.</p> <p>c. Okul öncesi eğitimi öğretmeni/Çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmeni.</p>	<p>a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.</p> <p>b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.</p> <p>e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.</p>

		d. Sınıf öğretmeni.	
--	--	---------------------	--

5.2 İNSAN KAYNAKLARI

5.2.1. Personel Durumu

Sıra No	Görevi	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Müdür	1	1	0
2	Müdür Başyardımcısı	0	0	0
3	Müdür Yardımcısı	1	1	0
4	Matematik Öğretmeni	2	2	0
5	İlköğretim Matematik Öğretmeni	1	1	0
6	Felsefe Öğretmeni	1	1	0
7	Fizik Öğretmeni	2	2	0
8	Kimya Öğretmeni	2	2	0
9	Biyoloji Öğretmeni	2	2	0
10	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	1	1	0
11	Fen ve Teknoloji Öğretmeni	1	1	0
12	Türkçe Öğretmeni	1	1	0
13	Sosyal Bilimler Öğretmeni	1	1	0
14	Coğrafya Öğretmeni	1	2	0
15	Tarih Öğretmeni	1	1	0

16	Teknoloji Tasarım Öğretmeni	1	1	0
17	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	1	1	0
18	Resim Öğretmeni	2	2	0
19	Müzik Öğretmeni	2	2	0
20	İngilizce Öğretmeni	1	1	0
21	Sınıf Öğretmeni	2	2	0
22	Rehber Öğretmen	2	2	0
23	Memur	1	1	0
24	Hizmetli	1	1	1
TOPLAM		31	32	1

5.2.2. Kurum Çalışanlarının Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	Yönetici			Öğretmen			Personel		
	Kişi Sayısı		%	Kişi Sayısı		%	Kişi Sayısı		%
	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	
Ortaokul							1	0	50
Lise									
Önlisans									
Lisans	0	0	0	4	2	22,2	0	1	50
Yüksek Lisans	1	1	100	13	6	70,4			
Doktora	0	0	0	1	1	7,4			
TOPLAM	1	1	100	18	9	100	1	1	100

5.2.3. Kurum Çalışanlarının Genel Hizmet Süreleri

Genel Hizmet Süreleri	Yönetici			Öğretmen			Personel		
	Kişi Sayısı		%	Kişi Sayısı		%	Kişi Sayısı		%
	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	
1 – 3 Yıl									
4 – 6 Yıl									
7 – 10 Yıl				5	2	26			
11 – 15 Yıl		1	50	6	5	40,7			
16 – 20 Yıl	1		50	3	2	18,5			
21 +				4	0	14,8	1	1	100
TOPLAM	1	1	100	18	9	100	1	1	100

5.2.4. Kurum Çalışanlarının Kurumdaki Hizmet Süresi

Hizmet Süresi (Kurumda)	Yönetici			Öğretmen			Personel		
	Kişi Sayısı		%	Kişi Sayısı		%	Kişi Sayısı		%
	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	
1 – 2 Yıl				7	6	48		1	50
2 – 4 Yıl									
4 – 6 Yıl		1	50	2	1	11			
6 – 8 Yıl				2		8			
8 – 10 Yıl	1		50	7	2	33	1		50
TOPLAM	1	1	100	18	9	100	1	1	100

5.2.5. Kurum Çalışanlarının Yaş Durumu

Yaş Aralıkları	Yönetici	Öğretmen	Personel
----------------	----------	----------	----------

	Kişi Sayısı		%	Kişi Sayısı		%	Kişi Sayısı		%
	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	
20 - 30					1	3,6			
30 - 40		1	50	11	6	63			
40 - 50	1		50	5	2	26	1	1	100
50 +				2		7,4			
TOPLAM	1	1	100	18	9	100	1	1	100

5.2.6. Kurum Çalışanlarının Ödül Durumu

Ödül Durumu	Yönetici			Öğretmen			Personel		
	Belge Sayısı		%	Belge Sayısı		%	Belge Sayısı		%
	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	
Aylıkla Ödül	1		11	2	1	3			
Başarı Belgesi				10	2	13			
Takdirname	1		11	12	1	14			
Teşekkür	5	2	78	52	13	70	2		100
TOPLAM	7	2	100	76	17	100	2		100

5.2.7. Merkezde Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
TOPLAM		1	1		1	1

5.2.8. Merkezde Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
TOPLAM						

	2013	2014	2015	2013	2014	2015
TOPLAM	1	2	1	3	1	13

5.2.11. Çalışanların Görev Dağılımı

S. N O	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<p>a) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, emir ve programlara uygun olarak, merkezleri amaç ve ilkeleri doğrultusunda yönetmek, geliştirmek ve değerlendirmek,</p> <p>b) Özel yetenekli öğrencilerin bilişsel ve sosyal gelişimini destekleyen tedbirler almak,</p> <p>c) Merkez yürütme kurulu kararları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,</p> <p>ç) Merkez yürütme kurulu ile merkez danışma kuruluna başkanlık etmek.</p>
2	Müdür Yardımcısı	<p>a) Müdür yardımcısı; merkezin her türlü eğitim öğretim, yönetim, öğrenci işleri, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, güvenlik, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler ve benzeri işlerle ilgili merkez müdürünce verilen görevleri yapar.</p> <p>b) Müdür yardımcısı, bu görevlerin yapılmasından ve merkezlerin amacına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur,</p> <p>c) Müdür yardımcısı, merkez yürütme kurulu kararları doğrultusunda çalışmalarını yürütür.</p>

3	Öğretmenler	<p>a) Merkezin eğitim modeline ve amacına uygun olarak eğitim öğretim programları hazırlamak,</p> <p>b) Programın aksayan yönlerini belirlemek ve birim toplantılarında gündeme getirmek,</p> <p>c) Alanı ile ilgili etkinliklerde gerekli araç gereci belirlemek ve eksik olanları birim başkanlarına bildirmek,</p> <p>ç) Öğrencileri, özel yetenek alanlarında gösterdikleri başarıları yanında gelişim özellikleri ile de değerlendirmek. Herhangi bir sorun karşısında rehberlik birimi ve velisi ile iş birliği yapmak,</p> <p>d) Öğrencilerin yaratıcılıklarını ile kişisel gelişimini desteklemek için programlar hazırlamak ve birim başkanına bildirmek,</p> <p>e) Etkinliklerde çevre imkânlarını kullanmak,</p> <p>f) Etkinlik saatleri dışında merkezin eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak,</p> <p>g) Merkezde uygulanan programların her eğitim öğretim aşaması içinde ve süreç sonunda öğrencilere yönelik değerlendirmelerini yaparak rehberlik birimine bildirmek,</p> <p>ğ) Lider/danışman öğretmen olarak sorumluluğunda olan öğrencilere “Öğrenci Sosyal ve Kişilik Hizmetleri” kapsamında şube rehber öğretmenlik görevini yapmak,</p> <p>h) Sorumlu olduğu öğrencilerin sosyal ve duygusal gelişimini izleyip gözlemlerde bulunmak,</p> <p>ı) Sorumlu oldukları öğrencilerin velileri ve örgün eğitim kurumlarındaki öğretmenleri ile periyodik aralıklarla görüşmek ve görüşme sonuçlarını rehberlik birimine bildirmek,</p> <p>i) Merkez müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</p> <p>j) Çalışmalarını merkez yürütme kurulu kararları doğrultusunda yürütmek.</p>
4	Birim Başkanları	<p>Birim başkanları, merkezdeki eğitim birimlerinde bulunan alanlar esas alınarak her birim için öğretmenler arasından merkez müdürünce görevlendirilir ve merkez yürütme kurulu kararları doğrultusunda çalışırlar. Birim başkanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Birim çalışmalarını, programların amaç ve ilkeleri doğrultusunda izlemek,</p> <p>b) Birimin etkinlik programlarının hazırlanıp geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak ve bu çalışmalara katılmak,</p> <p>c) Birimin araç gereç ve benzeri ihtiyacını tespit ederek merkez müdürüne bildirmek,</p> <p>ç) Birim başkanlığı görevinin yanı sıra alanı ile ilgili çalışmalara katılmak,</p> <p>d) Birim çalışmaları ile ilgili olarak düzenlenecek resmî yazıları incelemek, birim toplantılarını değerlendirmek ve birimde oluşturulacak desimal sistemde muhafaza etmek,</p> <p>e) Birim çalışmaları ile ilgili program, plan, araştırma ve değerlendirme raporları ile projeler ve diğer ilgili kayıtları düzenli olarak tutmak,</p> <p>f) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,</p> <p>g) Merkez müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
5	Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların

		<p>saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p> <p>8. Kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p>

5.2.12. 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
5	2	3	1	370	20	250	10	7	6

5.3 TEKNOLOJİK DÜZEY

Bilgi birikiminden azami ölçüde yararlanabilmek için tüm birimlere internet bağlantısı sağlanmıştır. Merkezimizin ihtiyaç duyduğu malzemelerin teminini sponsorlar, okul aile birliği ve veliler aracılığıyla gerçekleştirir. Merkezimizin politika ve stratejileri teknolojinin ve akademik bilginin üst düzeyde kullanılmasını gerektirmektedir. Öğrenci tanılmasında ve eğitim süreçlerimizde teknolojik bütün materyaller olanaklar ölçüsünde kullanılmaktadır.

Özellikle Fen Bilimleri kapsamındaki derslerde (Fizik, Kimya, Biyoloji) teknolojik materyaller ve laboratuvar malzemeleri öğrenci hizmetine sunulmaktadır. Hatta çoğu etkinlikte (grup öğrencisiyle ilintili) öğrenci başına bir mikroskop düşmektedir. Bilgisayar Teknoloji Laboratuvarı'nda etkinliklerde istisnasız her öğrenciye bir bilgisayar düşmektedir. Teknolojiye ve bilgiye ulaşma kapsamında birimlerimizin tamamında ADSL bağlantılı bilgisayarlar bulunmaktadır. Gerçekleştirilen etkinliklerde öğretmenler etkinliklerin içeriğine göre öğrencilerin internet üzerinden bilgi edinmelerine fırsat tanımaktadır.

Merkezimizde öğrencilerimizin teknolojik gelişimleri yakından takip edilebilmeleri için TÜBİTAK tarafından yayımlanan “Bilim-Teknik” ve “Bilim-Çocuk” dergileri yanı sıra “Atlas” ve “National Geography” “Türk Edebiyatı Dergisi” ve “Derin Tarih” gibi dergilere de abone olunmuştur. Kütüphanemiz bünyesinde TÜBİTAK'IN “Teknoloji Gelişim” serisi bulunmaktadır ve yeni çıkan serilerle güncellenmesi yapılmaktadır.

Fen laboratuvarının ve Bilgi Teknoloji Birimi'nin teknolojik açıdan donanımının arttırılması, birim çalışanlarınca takip edilmektedir. Bu kapsamda BT Sınıfı kurumumuzun gerçekleştirdiği girişim ile Bakanlığımızın parasal finansı ile yenilenmiştir.

Merkezimiz öğrencilerine bilimsel ve teknolojik gelişmeleri sunduğu gibi öğrencilerimizin sanatsal ve estetik algılarını da geliştirmeye önem vermektedir. Bu anlamda müzik ve resim birimlerini gerekli materyaller ile donatmıştır.

5.3.1. Merkezin Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2013	2014	2015	İhtiyaç
Bilgisayar	40	45	51	
Yazıcı	15	30	32	
Tarayıcı	3	3	3	
Tepegöz	1	1	1	
Projeksiyon	3	3	3	
Televizyon	3	3	3	
İnternet bağlantısı	1	1	1	
Fen Laboratuvarı	3	3	4	
Bilgisayar Lab.	1	1	1	
Fax	1	1	1	
Video	1	1	1	
DVD Player	1	1	1	
Fotograf makinası	2	2	2	
Kamera	1	1	1	
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	% 100	%100	
Diğer araç-gereçler				

5.3.2. Merkezin Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X			
Kütüphane		X			
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası	X		2		
Müzik Odası	X		4		
Çok Amaçlı Salon	X		2		
Bilgisayar laboratuvarı	X		1		
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1		
Bölmelere Ait Depo	X		3		
Bölüm Laboratuvarları	X		4		
Birim Odaları	X		26		
Arşiv	X		1		

5.5. İSTATİSTİKSEL VERİLER

MALATYA BİLİM VE SANAT MERKEZİ 2015-2016 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ

	SINIF DÜZEYİ	ERKEK	KIZ	TOPLAM	GENEL TOPLAM
İLKOKUL	3	21	36	57	129
	4	30	42	72	
ORTAOKUL	5	24	23	47	322
	6	63	42	105	
	7	48	40	88	
	8	36	46	82	
LİSE	9	29	24	53	131
	10	20	12	32	
	11	27	12	39	
	12	4	3	7	
GENEL TOPLAM		302	280	582	582

YETENEK ALANI	ERKEK	KIZ	TOPLAM
GENEL YETENEK	280	230	510
RESİM	17	24	41
MÜZİK	6	25	31
TOPLAM	303	279	582

YILLAR	ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ					OKUL	İL	
	Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı			Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı		Derslik başına düşen öğrenci sayısı	Derslik başına düşen öğrenci sayısı	
		Toplam	Kız	Erkek	Kız	Erkek		İlköğretim	Ortaöğretim
2013/2014	20	406	196	210	7	8	19		
2014/2015	14	458	198	260	7	9	32		
2015/2016	27	582	279	303	8	11	21		

ANNE BABA EĞİTİM FAALİYETLERİ

	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Yapılan Etkinlik Sayısı	3	3	3
Katılımcı Sayısı	90	110	240
Etkinlik Türleri ve isimleri (seminer, konferans vb.)	Üstün ve özel yeteneklilerin eğitimi	Üstün ve özel yeteneklilerin eğitimi	Üstün ve özel yeteneklilerin eğitimi

MERKEZ İÇİNDE PERSONELİN BİLGİ VE BECERİ DÜZEYİNİN YÜKSELTİLMESİ İÇİN YAPILAN ÇALIŞMALAR

	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Yapılan Çalışma Sayısı	Kurumiçi Hizmetiçi Eğitimler Merkezi ve Mahalli Seminerler Üstün Yetenekliler Paneli	Kurumiçi Hizmetiçi Eğitimler Merkezi ve Mahalli Seminerler	Kurumiçi Hizmetiçi Eğitimler Merkezi ve Mahalli Seminerler
Çalışma Alan/Konuları	Üstün Yeteneklilerin Eğitimi Eğitim modelleri Öğretim Teknikleri Öğrenci yaklaşımları TKY Çalışmaları Stratejik Planlama	Üstün Yeteneklilerin Eğitimi Eğitim modelleri Öğretim Teknikleri Öğrenci yaklaşımları TKY Çalışmaları Stratejik Planlama	Üstün Yeteneklilerin Eğitimi Eğitim modelleri Öğretim Teknikleri Öğrenci yaklaşımları TKY Çalışmaları Stratejik Planlama

YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERİN MESLEKİ FAALİYETLERİ

	Yöneticiler			Öğretmenler		
	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Katılan Hizmet içi Eğitim sayıları	3	4	2	8	7	10
Katılan sempozyum, kongre, panel, vb. sayıları	3	2	4	3	2	5
Katılan/yapılan proje ve araştırma sayıları	2	8	2	30	42	45
Yayımlanmış kitap, makale, vb. sayıları	1 Makale	1 Makale		1 Makale 3 Ulusal Bildiri	3 Makale 3 Ulusal Bildiri	2 Ulusal 2 Uluslararası Bildiri

ÖĞRENCİ, VELİ VE ÇEVRE MEMNUNİYET ORANLARI

Memnuniyet Oranları (%)	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Öğrenci Memnuniyeti	%89	%94	%95
Veli Memnuniyeti	%88	%90	%93
Çevre Memnuniyeti	%85	%85	%90
Çalışan Memnuniyeti	%90	%90	%96

MERKEZİN DÜZENLEDİĞİ SOSYAL, KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİNLİKLER

	2012/2013		2013/2014		2014/2015	
	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
Etkinlik Sayısı	3	4	3	2	2	1
Etkinlik İsimleri	Araştırma Gezileri Resim Sergisi Bilim sergisi	Seminer Resim Sergisi Bilim sergisi Panel	Seminer Araştırma Gezileri Resim Sergisi	Seminer Resim sergisi	Araştırma Gezileri Seminer Resim sergisi	Seminer Söyleşi

MERKEZİN DÜZENLEDİĞİ BİLİMSEL ETKİNLİKLER

	2012/2013		2013/2014		2014/2015	
	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
Etkinlik Sayısı	2	1	2	1	2	1
Etkinlik İsimleri	Deneye Dayalı Laboratuvar Çalışmaları Araştırma ve İnceleme Gezileri	Seminer	BİLMATOL Matematik Olimpiyatı Araştırma ve İnceleme Gezileri	Seminer	Araştırma ve İnceleme Gezileri	Seminer

HAZIRLANAN VE UYGULANAN AB PROJELERİ İLE YEREL VE ULUSAL PROJELER,

	2012/2013			2013/2014			2014/2015		
	AB	Yerel	Ulusal	AB	Yerel	Ulusal	AB	Yerel	Ulusal
Hazırlanan Proje Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	2	-
Proje İsimleri								Uzay Tiyatrosu (SODES) Öğrencileri miz Yaya Kalmasının (SODES)	
Uygulanan Proje Sayısı									
Proje İsimleri									

YERLEŞİM

Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
3500	2500	1000

SOSYAL ALANLAR

Tesisin Adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m2)
Kantin	-	-
Yemekhane	-	-
Çok Amaçlı Salon	70	80
Konferans Salonu	100	120

6.ÇEVRE ANALİZİ

6.1. PEST (POLİTİK-YASAL, EKONOMİK, SOSYO-KÜLTÜREL, TEKNOLOJİK, EKOLOJİK, ETİK) ANALİZİ

MALATYA BİLİM VE SANAT MERKEZİ PEST ANALİZİ

Politik ve Yasal Etmenler	Ekonomik Çevre Değişkenleri
<p>*Bakanlığımızın, özel eğitime dönük politikaları.</p> <p>*Bakanlığımızın, öğrenci merkezli, okul öncesi eğitim, görevde yükselme ve kariyer basamakları vb. konulardaki uygulamaya yönelik politikaları</p> <p>*Kurumlarda, katılımcı, planlı, gelişimci ve hesap verilebilirliği getiren stratejik yönetim anlayışına geçme çabaları</p> <p>*Yerinden yönetim anlayışının hayata geçirilememesi</p> <p>*Destek personel yetersizliği, telafi edebilecek hizmet alımına dönük finans eksikliği</p> <p>*Mevzuatta gerçekleştirilen değişiklikler</p> <p>*Bilim ve Sanat Merkezleri'nin yönetmelik ihtiyacı</p> <p>*AB Uyum Süreci.</p>	<p>*Veli potansiyelimizin, genel olarak homojen bir yapıya sahip olmamasına rağmen, genel olarak maddi olanaklarının ve kariyer durumunun iyi olması</p> <p>*Okulumuz çalışan ve diğer paydaşların azami tasarruf tedbirlerine önem veren bir tutum sergilemesi</p> <p>* Sponsor desteğiyle elde edilen gelirler</p> <p>*Okul Aile Birliğinin bulunması</p>

<p style="text-align: center;">Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri</p>	<p style="text-align: center;">Teknolojik Çevre Değişkenleri</p>
<p>* İlimizin demografik yapısı kırsaldan yoğun göç alması nedeniyle sosyal gelişim vb. konularda sıkıntılar yaşamaktadır.</p> <p>* Merkez çevresinin, yapılaşmaya yeni açılan ve hızla gelişen lüks bir alanda olmasına rağmen öğrencilerimiz daha çok diğer semtlerden gelmesi.</p> <p>* Merkezimiz yeni bir kurum olmasına rağmen il, bölge ve ülke düzeyinde önemli başarılarının olması</p> <p>* Merkezimiz bilimsel ve sanatsal alanlarda; eğitim verdiği üstün ve özel yetenekli öğrencileriyle, ilimizin sosyal, kültürel ve bilimsel alanda tanıtılmasına önemli katkılar sağlamaktadır.</p> <p>* İlimizin tarihi geçmişi ve her alanda yetiştirdiği insanlarıyla ülkemizin sosyal, kültürel ve siyasal yapılanmasına önemli katkılar sağlamaktadır. Bundan ilimizde olumlu yönde faydalanmaktadır</p> <p>* İlimizde, bünyesinde Eğitim Fakültesinin de bulunduğu büyük bir üniversitenin bulunması.</p> <p>* Manevi ve kültürel zenginliğe sahip bir il olması.</p>	<p>* Merkezimizin üstün ve özel yetenekli öğrencilerin eğitim aldığı bir kurum olması dolayısıyla, gelişen teknoloji ile erken tanışması ve eğitimde kullanılan akıllı tahta, projeksiyon, kamera vb. görsel araçlara sahip olması</p> <p>* Teknolojik anlamda Türkiye ortalamasında bilgisayar vb. kullanımı bulunmakla beraber; gelişen teknoloji kullanımının daha da artarak devam edeceği tahmin edilmektedir.</p> <p>* Doğalgazın kullanılmaya başlanması.</p> <p>* BT sınıfımızın kullanılabilir durumda olması.</p> <p>* Birimlerde ders araç ve gereçlerinin modern teknolojik imkânlarla kullanılması.</p>

Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri	Etik ve Ahlaksal Değişkenler
<p>* İlimiz ova üzerine kurulmuş alüvyon topraklarla kaplı verimli bir arazi yapısına sahiptir.</p> <p>* Gerek ekolojik şartlar gerekse doğal çevre olarak oldukça mükemmel bir yapıya sahiptir.</p> <p>* Bu ortam şartlarında merkezimiz öğrencileri, her türlü arazi çalışmaları yapmak suretiyle; değişim ve değişkenlikler hakkında bilgi edinme imkanına sahip olma fırsatını bulacaklardır.</p>	<p>* İlimiz farkı kültürleri bir arada bulunduran ve yaşayan bir folklor yapısına sahiptir.</p> <p>* Bu özelliği münasebetiyle etik değerlere önem veren, yaşayan ahlaki çöküntülere fazla uğramayan bir yapı içerisindedir.</p> <p>* İlimizin bu özelliği öğrencilerimiz üzerinde olumlu gelişmeleri, kültürler kaynaşmasını yaşamalarına birbirlerinin etik ve ahlaki değerlerine saygı duyma bilincini kazandırmaktadır.</p>

6.2 Üst Politika Belgeleri

- MEB 2015-2019 Stratejik Planı.
- Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü Stratejik Planı.
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı.
- Yasal Mevzuat.

7. GZFT (GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR, TEHDİTLER) ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<p>1- Merkezimize devam eden öğrencilerin üstün ve özel yetenekli olması.</p> <p>2- Öğrencilerin akademik yönleriyle hazır bulunuşlukları</p> <p>3- Merkez yönetiminin tecrübeli, uyumlu, yeniliklere ve işbirliğine açık olmaları</p> <p>4- Öğretmenlerin nitelikli, birbiriyle ve yönetimle uyumlu olması.</p> <p>5- Eğitime duyarlı veli potansiyelinin olması</p> <p>6- Velilerin çoğunluğunun ekonomik durumlarının ve kültür düzeylerinin yüksek olması.</p> <p>7- Öğrencilerin merkeze servisle gelmeleri sonucu devamsızlıkların az olması.</p> <p>8- Kısa zamanda ihtiyaçların büyük bölümünün karşılanması.</p> <p>9- Merkezin fen lisesinin yanında olması.</p> <p>10- Merkezin araç-gereç ve donanım yönünden güçlü olması.</p> <p>11- Binanın müstakil olması.</p> <p>12- Güvenlik kamera sisteminin varlığı</p> <p>13- Merkezin il,bölge ve ülke düzeyindeki başarıları nedeni ile elde ettiği imajının, öğrencilerimizin motivasyonuna olan katkıları</p> <p>14- Mükemmellik için uğraş ve okulu sürekli iyileştirme hedeflerinin olması</p> <p>15-Okulun stratejilerinin belirlenmiş olması</p>	<p>1- Merkezin şehir merkezine uzak olması.</p> <p>2- Okulun fiziksel yetersizlikleri</p> <p>2- Laboratuvarların istenilen düzeyde olmaması</p> <p>3- Bilim ve Sanat Merkezleri'ne ait bir yönetmeliğin olmaması.</p> <p>4- Yeterince sponsor bulunamaması.</p> <p>5-Öğretmenlerin yeterliliklerinin yükseltilmesine yönelik hizmet içi seminer ve kursların yapılmaması.</p> <p>7-Toplumdaki mesleki tükenmişliğin olumsuz yansımaları.</p> <p>8-Sınav sistemlerinden dolayı öğrenci devamsızlıkları.</p> <p>9-Rehberlik biriminin ekip ruhuyla çalışamaması.</p> <p>10- Sanatsal ve sosyal faaliyetlerin eksikliği</p>

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<p>1- Üniversitenin varlığı</p> <p>2- Organize sanayinin varlığı</p> <p>3- Güzel sanatlar lisesinin varlığı</p> <p>4- Bazı kurum bölge müdürlüklerinin varlığı</p> <p>5- Malatya ekonomisinin bölge illerine göre iyi durumda olması.</p> <p>6- İnönü Üniversitesi ile yapılan işbirliği protokolü.</p> <p>7- Veli potansiyeli.</p> <p>10- Teknolojik ekipman varlığı.</p> <p>11- Merkezin almış olduğu başarıları nedeni ile oluşmuş imajı</p> <p>12- Okulun diğer kamu kuruluşlarıyla güçlü ilişkilerinin bulunması.</p> <p>13- Tecrübeli, gelişmeye şeffaf yönetim ve genç öğretmen kadrosu</p>	<p>1- Merkezin öneminin kamuoyunda yeterince anlaşılmaması</p> <p>2- Üniversitelerde üstün yeteneklilerle ilgili akademik çalışmaların az olması.</p> <p>3- Okul yönetimlerinin aday belirlemeye yeterince önem vermemesi.</p> <p>4- Modern teknolojinin pahalı olması.</p> <p>5- Tip Proje binamızın olmaması.</p> <p>6- Öğrenci ve öğretmen sayısının hızla artması ve araç –gereç ihtiyaç açığının sürekli olması.</p> <p>7- Üstün ve özel yetenekli öğrencilerin üniversite çağında değerlendirilememesi.</p> <p>8- Öğrenci devamsızlıkları</p> <p>9- Okulun trafiği yoğun bir konumda (çevre yolu yanı) olması</p>

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM



GELECEĞE YÖNELİM

3.1.Misyonumuz:

“Düşünme, anlama, araştırma ve sorun çözme yetkinliği gelişmiş; bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış; millî kültürü ve demokrasinin evrensel değerlerini içselleştirmiş; iletişime ve paylaşımına açık, sanatsal duyarlılığı ve becerisi gelişmiş; öz güveni, öz saygısı, hak, adalet ve sorumluluk bilinci yüksek; gayretli, girişimci, yaratıcı, yenilikçi, barışçı, sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine ortam ve imkân sağlamaktır.”

3.2. Vizyonumuz:

Malatya Bilsem olarak hedef kitlemizdeki özel yetenekli öğrencilerden ilimizin, ülkemizin ve dünyanın sorunlarına çözüm üretecek, geleceğe yön verecek liderler yetiştirmek; ulusal evrensel değerleri benimseyen, ülke ve dünya çapında isim yapacak bilim ve sanat insanları yetiştirmek.

3.3. Temel Değerlerimiz:

- Millî ve manevî değerlere bağlılık
- Adalet
- Saygınlık
- Dürüst ve güvenilirlik
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Çevreye ve canlıların yaşam hakkına duyarlılık
- Sürekli gelişim
- Analitik ve bilimsel bakış
- Girişimcilik, yaratıcılık, yenilikçilik
- Katılımcılık
- Çözüm odaklı ve bilimsel yaklaşım
- Değişime açık olma ve değişimi yönetme

3.4. Stratejik Amaçlar ve Hedeflerimiz:

Stratejik Amaç 1. : Kurumun Sosyal, Kültürel, Sanatsal Faaliyetlerinin arttırılması ve hedef kitleye duyurulması.

İzlenecek Strateji; Kurumun daha etkin tanıtımı için gerekli yöntemler izlenecektir.

Stratejik Hedef a- Hedef kitemize yönelik sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetlerin sayısının her yıl arttırılması.

Performans Göstergesi: Faaliyetlerdeki artış oranı.

Stratejik Hedef b- Faaliyetlerin duyuru ve tanıtımlarının etkili Şekilde yapılması, paydaşların kolay ulaşımalarının sağlanması.

Performans Göstergesi: Katılımcı sayısı.

Stratejik Amaç 2. : Kurumumuz ile İnönü Üniversitesi, kamu kurumları ve özel sektör ile iş birlikteliğinin geliştirilmesi.

İzlenecek Strateji; Kurumun İnönü Üniversitesi, kamu ve özel sektör işbirliğini oluşturmak, yürütmek ve sürdürürebilmek için gerekli yol ve yöntemler izlenecektir.

Stratejik Hedef a- Kurumumuzun öğretmen ve öğrencilerinin İnönü Üniversitesi öğretim elemanları ile işbirliğinin gelişimi için Danışma kurulunun etkinleştirilmesi.

Performans Göstergesi: Danışma Kurulu faaliyetleri.

Stratejik Hedef b- Kurumumuzun İnönü Üniversitesi öğretim elemanları ile işbirliği yaparak proje çalışmalarına katkı sağlanması.

Performans Göstergesi: Artan proje sayıları.

Stratejik Hedef c- Kurumumuz ile üniversite, kamu ve özel sektör ile ortak çalışmalar yapılması.

Performans Göstergesi: Faaliyet sayısı.

Stratejik Hedef d- Kurumumuz ile üniversite, kamu ve özel sektör ile yapılan işbirliği neticesinde projelere maddi destek sağlanabilmesi.

Performans Göstergesi: Projelere maddi destek miktarı.

Stratejik Amaç 3. : Kurum içi paydaş iletişimlerinin geliştirilmesi.

İzlenecek Strateji; Kurum içi paydaşların iletişimlerinin geliştirilmesi için gerekli yol ve yöntemler tespit edilerek izlenecektir.

Stratejik Hedef a- Öğretmenler ile iletişimi hızlı, ekonomik kılacak, bilişim sistemleri altyapısı tamamlanarak tüm öğretmenlerin kullanımı sağlanacak.

Performans Göstergesi: Verimli iletişim.

Stratejik Hedef b- Tüm paydaşlar ile iletişimi hızlı, ekonomik kılacak, bilişim sistemleri altyapısı tamamlanarak tüm paydaşların kullanımı sağlanacak.

Performans Göstergesi: Geniş katılımlı iletişim.

Stratejik Amaç 4. : Malatya Bilim ve Sanat Merkezi ile diğer Bilim ve Sanat Merkezlerinin iletişiminin tüm paydaşlar düzeyinde geliştirilmesini sağlamak.

İzlenecek Strateji; Diğer BİLSEM'ler ile iletişimlerin geliştirilmesi için gerekli yöntemler izlenecek.

Stratejik Hedef a- Diğer BİLSEM'ler ile ortak çalışmalar, etkinlikler yapılacak.

Performans Göstergesi: Yapılan ortak faaliyet sayıları.

Stratejik Amaç 5: Malatya Bilim ve Sanat Merkezinde bilimin sevdirmesi amacıyla bilimsel ve sanatsal alanlarda sergilerin açılması.

İzlenecek Strateji; Tüm paydaşların desteğiyle sergiler için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Stratejik Hedef a- Tüm katılımcılara Malatya BİLSEM' in tanıtılması sağlanacak.

Performans Göstergesi: Katılımcı sayısı

Stratejik Hedef b- Toplumun bilim ve sanata ilgisi arttırılacak.

Performans Göstergesi: Katılımcı sayısı

Stratejik Hedef c- BİLSEM'e sponsor desteği sağlanacak.

Performans Göstergesi: Mali destek

Stratejik Amaç 7. :Malatya'nın doğal, tarihi ve kültürel yerlerine gezi düzenlenmesi

İzlenecek Strateji: İlimiz sınırları içerisinde bulunan doğal, tarihi ve kültürel öneme sahip yerleri tanıma

Stratejik Hedef a: Öğrencilerin ilimizi daha tanımaları sağlanacaktır

Performans Göstergesi: Geziler sonrası resim ve fotoğraf sergilerinin açılması

Stratejik Hedef b: İli tanıma ve bağlılık duygusunu güçlendirme

Stratejik Amaç 8. : Malatya Bilim ve Sanat Merkezindeki mevcut atölyeleri güçlendirilmesi

İzlenecek Strateji: Akıl oyunları ve robotik atölyelerinin fiziki ve teknolojik malzeme ihtiyaçlarının giderilmesi

Stratejik Hedef a: Öğrencilerin farklı atölyelerde kendilerini, geliştirmeleri sağlanacaktır

Performans Göstergesi: Üretilen projeler

Stratejik Amaç 9. : Malatya Bilim ve Sanat Merkezi bahçesine sera kurulması

İzlenecek Strateji: Sera yapımıyla ilgili kişilerle irtibata geçilmesi ve sera yapımı için malzeme ihtiyaçların giderilmesi

Stratejik Hedef a: Öğrencilerin serada tıbbi ve aromatik bitkiler yetiştirilmesi, topraksız tarım uygulamaları ve genetik alanında çalışmalar yapmaları sağlanacaktır

Performans Göstergesi: Üretilen projeler, üretilen bitkiler

3.5. PERFORMANS GÖSTERGELERİ VERİLERİ

S.NO	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2012	2013	2014	2015
1	Kabul edilen öğrenci sayısı	71	38	39	176
2	Uyum eğitimini tamamlayan öğrenci sayısı	71	38	39	176
3	Destek eğitimini tamamlayan öğrenci sayısı	71	53	72	41
4	BYF eğitimini tamamlayan öğrenci sayısı	82	51	73	50
5	ÖYG eğitimini tamamlayan öğrenci sayısı	68	73	60	53
6	Sanat alanında başvurulmuş yarışma başarıları adedi	-	1	1	1
7	Bu benim eserim projesi bölgeye kabul proje sayısı	4	3	4	2
8	Bu benim eserim projesi Ankara kabul proje sayısı	2	-	1	1
9	TÜBİTAK eseri projesi bölgeye kabul proje sayısı	8	9	8	6
10	TÜBİTAK eseri projesi Ankara kabul proje sayısı	2	1	2	-
11	Diğer TÜBİTAK projelerine başvuru sayıları	-	3	-	-

3.6. SORUN / GELİŞİM ALANLARI

1-Eğitim ve Öğretimin geliştirilmesi

- a) Üstün ve özel yetenekli öğrencilerimizin akademik başarının artırılması
- b) Öğrencilerde proje temelli çalışma alışkanlığının geliştirilmesi.
- c) Öğrencilerin Sosyal kültürel yönden geliştirilmesi
- d) Bedensel gelişim için sportif faaliyetlerin geliştirilmesi
- e) Veli bilinç düzeyinin geliştirilmesi

2-İnsan kaynaklarının gelişimi

- a-Eğitim yöneticileri, öğretmen ve diğer personelin mesleki yönden geliştirilmesi
- b-Kurumsal performans kapsamında bireysel gelişimlerin desteklenmesi
- c-Hizmetiçi faaliyetlerin geliştirilmesi

3-Fiziksel kapasitenin geliştirilmesi

- a- Birimleri teknolojik imkanlarla donatılması. Yeni birimlerin açılması.
- b- Okulöncesi bağımsız eğitim kurumlarının sayılarının artırılması.
- c- Laboratuvarların modernleştirilmesi.
- d- Atölyelerin donanım eksikliklerinin giderilmesi.
- e- Binanın ısınma ve diğer inşaat sorunlarının giderilmesi.

4-Eğitim kurumları ile çevre işbirliklerinin geliştirilmesi

- a-İl/ilçe MEM ve okul/kurumlarla diğer kamu kurumları, çeşitli kuruluşlar ve STK'lar arasında kurumsal düzeyde formal işbirlikleri ve ortaklıkların geliştirilmesi
- b- Merkezimizde katılımcı yönetim anlayışına uygun geliştirmeler yapma.
- c- Merkez-çevre işbirlikleri ve ortaklıkların geliştirilmesi
- d- Merkez-Üniversite ve okul-STK'larla işbirliklerinin geliştirilmesi

5- Valiliğimiz, Kaymakamlığımız, İlçe Milli Eğitim Müdürüğümüz ve diğer paydaşlarımızla ortak projeler geliştirme

6-Çevre(Ekolojik) bilinci

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



İZLEME DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz tedbir ve performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

4.2. DEĞERLENDİRME

Malatya Bilim ve Sanat Merkezi olarak stratejik planımız, vizyona dönük misyonumuzu gerçekleştirebilmek için, kurumun tüm maddi ve manevi kaynaklarının stratejik dönem boyunca, bağlı birimlerce nasıl kullanılacağını göstermeyi amaçlamaktadır.

Birim yöneticilerinin, alt birim yöneticilerinin, paydaşlarımızın görüşleri ve katılımlarının sağlandığı bir dizi çalışmada, kendi özgür açıklamalarımız ve görüşlerimiz doğrultusunda ortaya çıkan merkezimizin temel belgesi niteliğinde olan bu plan, aynı zamanda bir yol haritamızdır. Bu belge ile plan dönemi içinde kurumun faaliyetleri belirlenmiş olup, olağan üstü bir durum söz konusu olmadıkça herkesin üzerinde uzlaşmış olduğu bu konular tekrar tartışılmayacak, sadece gerçekleştirmeler yönünde anlayış ve işbirliği içinde tüm düşünceler ve kaynaklar kullanılacaktır.

Plan çerçevesinde yapılacak çalışmalarla kurumsal performans hızla artırılabilecek, değerlendirme ve dönütlerle kurumsal yapılanma çağın gereklerine yönelik dönüştürülecek ve sürekli geliştirilen bir kurumsal kimlik oluşacaktır.

Çalışmaların performans göstergeleri, değerlendirmeler, revizyonlar ve yeni stratejik hedef yapılandırılmaları, kurumsal kültürü sağlam temeller üzerinde şekillendirecek ve geleceğe taşıyacaktır.

Görülüyor ki, planımızda gelecekte alınacak kararlar değil, bugün alınan kararların gelecekte vereceği sonuçlara odaklanılmaktadır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi