**SALİHLİ KAYMAKAMLIĞI**

**SALİHLİ HATİCE-HÜSEYİN BULUT ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI





**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:****MANİSA** | **İlçesi:** SALİHLİ |
| **Adres:** | Kurtuluş Mah. Şüheda Cad. No:241 Salihli/Manisa. | **Coğrafi Konum (link)** | <http://bulutanaokulu.meb.k12.tr/tema/harita.php> |
| **Telefon****Numarası:** | (236)7153457 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 970717@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | <http://bulutanaokulu.meb.k12.tr> |
| **Kurum Kodu:** |  970717 | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |

# SUNUŞ

Günümüzde baş döndürücü bir hızla değişen ve gelişen dünyada savrulmadan ilerleyebilmek, kaliteden ödün vermeden kurumsallığı sürdürebilmek ve nitelikli bir eğitim için sistemli ve planlı bir çalışma yapmak büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle kurumlar için stratejik planlamalar yapmak kaçınılmazdır. Stratejik planlar kurumların kendileri için hedeflediği varış noktalarına ulaşmak için yol haritalarını çizmek anlamını taşımaktadır.

 Okul öncesi eğitimi; 3-6 yaş grubundaki çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini destekleyen, onları toplumun kültürel değerleri doğrultusunda yönlendiren ve temel eğitim bütünlüğü içinde ilköğretime hazırlayan örgün eğitimin ilk basamağıdır. Öğrenim sürecinin en önemli basamağı olan bu dönemde edinilen beceriler yaşantının bütün evrelerini etkiler. Kurumun yüklenmiş olduğu bu büyük sorumluluğun tüm çalışanlar açısından bilinmesi ve çalışmalara doğru yön verebilme ancak stratejik plan ile mümkündür. “ Stratejik Plan” kurum çalışanları açısından şeffaflık ve yarınını bilmektir.

Salihli Hatice-Hüseyin Bulut Anaokulu olarak temel hedefimiz geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızı, kişiliği sağlam temellere oturmuş temel güven duygusuna sahip sağlıklı, mutlu, çevreye duyarlı, milli ve manevi değerleri benimsemiş iyi bir insan olarak yetiştirmektir. Bu hedefe yönelik belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik planı hazırlanmıştır. Katılımcı bir anlayışla oluşturulan Stratejik Plan ile okulumuzun eğitim kalitesinin daha da güçlendirilmesi hedeflenmiştir. Stratejik Planda belirlenen hedeflerimize ne ölçüde ulaştığımız her yıl sonunda gözden geçirilerek gerekli revizyonlar yapılacaktır.

 Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmamızın okulumuzun kurumsallaşma sürecine çok önemli katkılar sağlayacağına inanıyor, planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan ekibine ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm iç ve dış paydaşlara teşekkür ediyorum.

Gürcan DEMİR

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
	1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
	2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
	1. Kurumsal Tarihçe
	2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
	3. Mevzuat Analizi
	4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
	5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
	6. Paydaş Analizi
	7. Kuruluş İçi Analiz
		1. Teşkilat Yapısı
		2. İnsan Kaynakları
		3. Teknolojik Düzey
		4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
	8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
	9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
	1. Misyon
	2. Vizyon
	3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
	1. Amaçlar
	2. Hedefler
	3. Performans Göstergeleri
	4. Stratejilerin Belirlenmesi
	5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 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** |
| GÜRCAN DEMİR | Okul Müdürü  | EMİNE AFYON | Müdür Yardımcısı  |
| EMİNE AFYON | Okul Müdür Yardımcısı | HABİBE ÖZBAKIR | Öğretmen |
| PINAR KANDEMİR | Rehber Öğretmen | NİLÜFER TETİK | Öğretmen |
| HABİBE ÖZBAKIR | Öğretmen  | FİRDEVS BACAK | Veli |
| HAYRİYE GÖKGÖZ | OAB Başkanı | SEDA KILINÇEL | Veli |
|  |  |  |  |

### 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*.*

 Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının Stratejik Planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir.

24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

19/06/2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi.

2015/19 stratejik planı MEB Genelgesi

Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT Müsteşarlığı)

**Üst Politika Belgeleri**

**1.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

**2.** MEB Stratejik Planı

**3.** İl MEM ve İlçe MEM Stratejik Planları

 Hatice-Hüseyin Bulut Anaokulu olarak bu kanun,yönetmelik vb. dayanılarak plan stratejik plan hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Planına (2024–2028) Okulumuz müdür odasında , çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

## DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun 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*
* *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
* *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

(Bu bölüme ilişkin detaylı çalışmalar okul/kurumlar tarafından yapılabilir. Ancak, stratejik planda bu çalışmanın ana hususlarına kısa ve öz bir biçimde yer verilir.)

### Kurumsal Tarihçe

 Okulumuz, Hüseyin Bulut isimli hayırseverin yardımlarıyla yapılmıştır, kendi ve eşinin isminin birlikte kullanıldığı Hatice-Hüseyin Bulut Anaokulu olarak adlandırılarak 2009 yılında 37-66 ayını dolduran çocuklarla eğitim öğretime başlamıştır. Kurum, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, özgüveni yüksek, yaratıcı, üretken, toplumsal sorumluluk sahibi, onurlu, mutlu ve sağlıklı bireyler yetiştirmeyi misyon edinmiştir.

 2072 metrekarelik alanda tek blok ve tek kat olarak inşa edilen okulumuzda 5 derslik, 1 müdür odası, 1 müdür yardımcısı odası, 1 mutfak, 1 çok amaçlı salon, 1 depo, 1 kazan dairesi ve 1 danışma odası bulunmaktadır. Okulumuz bahçe düzenlemeleri aralıklarla yapılmaktadır. 2023 tarihinde okul giriş kapısında ayakkabı bölümü için bir yer inşa edilmiş, Rehberlik odası büyütülmüştür.

 Öğretmenlerimiz, kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlaması açısından hizmet içi eğitimlere katılabilmekte ve okul yönetimi de bunu teşvik etmektedir. Hepimiz gücümüzü Atatürk’ün öngördüğü ilke ve değerlerden alıyoruz. Bu değerler ışığında, çağdaş uygarlık düzeyini aşma çalışmalarımızı her geçen yıl artan başarılarımızla sürdüreceğiz.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

 İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır.

 Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu

 amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır.

 Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması

 ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan,

 stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması

 temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir.

 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki

 uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların

 izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin

 sağlanması öngörülmektedir.

Hatice-Hüseyin Bulut Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme

Modeli’nin çerçevesini;

1. Hatice-Hüseyin Bulut Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında

yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,

2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin

gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini

kapsayan birinci izleme kapsamında, Okulumuz strateji geliştirme birimi tarafından performans

programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir.

Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve

böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek

tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı

olmuştur.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

### Tablo 2.Yasal Yükümlülükler ve dayanaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK****(GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

**Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 12. Kalkınma Planı | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara BağlıPolitika ile Tedbir Maddeleri |
|  | Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5,733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1,739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Orta Vadeli Program(2024-2026) | Afet Yönetimi  | 1 Tedbir |
|  | İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi,Sınırda Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı2024 Yıllık Programı | Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,P.680, P.681 Sayılı Politika ve TedbirMaddeleri |
|  | Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| İl Meb 2024-2028 Stratejik Planı |  Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| İlçe 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 |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri devam-devamsızlık  |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** |   Belirli Gün ve Haftalar Kutlamaları, Sinema, Gezi, Tiyatro aktiviteleri, Sergiler, Yarışmalar |
| **Sportif faaliyetler** | Doğa gezileri, Koşu-Yürüme yarışları, Parkur Yarışları, Sabah Sporları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** |   Marangozluk Atölyeleri, Suluboya-Akrilik Boya- pastel boya çalışmaları, Kesme yapıştırma çalışmaları, Kolaj çalışmaları |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** |  Derece terfi 657 Sayılı Kanun Hizmet içi eğitim 657 Sayılı Kanun Özlük hakları 657 Sayılı Kanun Mesleki Çalışmalar (OÖ ve İÖ Yön. Md. 38) |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** |  Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak. Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak. |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt işleri (OÖ ve İÖ Yön. (Md. 11/1,5)
* Devam-devamsızlık (OÖ ve İÖ Yön. (Md. 18/2)
* Öğrenci Dosyası Tutulması(Md.16)
* Sınıf Proje Çalışmaları
* Çocuk Kulübü (Md.83/1)
* Nakil İşlemleri (Md. 12)

 Gelişim RAPORU (Md.30/1) |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Gelişim Raporu, Gözlem Formu |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** |  Planlama Çalışmaları (MEB Eğitim Öğrt. Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)Destek Hizmetleri (Meb Destek Hizmetleri Genel Müd.) |
| **Ders dışı faaliyetler** | Doğa Gezisi, Kütphane, Müze, Atatürk Evi gezileri |

### Paydaş Analizi

### Tablo 5. Paydaş Listesi

|  |
| --- |
| **Tablo 5: PAYDAŞ LİSTESİ** |
| **PAYDAŞ ADI** | **Neden Paydaş?** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı** | **Önem Derecesi** |
| **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| 1. Milli Eğitim Bakanlığı | Eğitimi mevzuatı ile yönlendirme |  | \* |  |  |  | 1 |
| 2. Temel Eğitim Genel Müdürlüğü | Eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili görev ve hizmetlerin yürütülmesi |  | \* |  |  |  | 1 |
| 3. Talim TerbiyeKurulu Başkanlığı | Öğretim programlarının ve derskitaplarının sağlanması, ders çizelgeleri ile öğretimi yönlendirme |  | \* |  |  |  | 1 |
| 4. MEB Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Merkezi sınavlar ve kayıtlar |  | \* |  |  |  | 1 |
| 5. İl Milli Eğitim Müdürlüğü | İdari konularda işbirliği ve destek |  | \* |  |  |  | 1 |
| 6. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İdari konularda işbirliği ve destek |  | \* |  |  |  | 1 |
| 7. Okul Yöneticileri | Yetki ve organizasyon | \* |  |  |  | \* | 1 |
|  8. Ders Öğretmenleri | Eğitim ve öğretimin niteliği | \* |  |  |  | \* | 1 |
|  9. Rehber Öğretmen | Öğrenciye rehberlik | \* |  |  |  | \* | 1 |
| 10. Hizmetli | Yardımcı hizmetleri | \* |  |  |  | \* | 1 |
| 11. Öğrenciler | Hizmetten yararlanan | \* |  |  |  | \* | 1 |
| 12. Okul Aile Birliği | Destek ve girdi sağlayan | \* |  |  |  | \* | 1 |
| 13. İlçe Sağlık Müdürlüğü | Sağlık taramaları ve koruyucu sağlık önlemlerinin alınması |  |  | \* | \* |  | 2 |
| 14. Mezunlarımız | Okulun vizyon yansıması | \* |  |  |  |  | 2 |
| 15. Velilerimiz | Girdi sağlayan | \* |  | \* |  | \* | 1 |
| 16. Malzeme tedarik kurum vekuruluşları | Öğrenci ve okul için gerekli malzemelerin teminini sağlama | \* |  |  | \* |  | 2 |
| 17. Türk Telekom | Haberleşme ve iletişim eksiklerinin giderilmesi |  |  |  | \* |  | 2 |
| 18. Salihli İlçe Kaymakamlığı | Çeşitli faaliyetlere destek sağlama |  | \* | \* |  |  | 1 |
| 19. Emniyet Teşkilatı | Çevre güvenliğinin sağlanması |  |  | \* |  |  | 2 |
|  20. Sosyal Etkinlik Kurulu | Sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, okulda yardımlaşma hizmetinin verilmesi |  \* |  |  |  \* |  |  1 |
| 21. İlköğretim/ Ortaöğretim Kurumları | Mezunlarımızın yeni eğitim kurumu |  |  | \* |  |  | 2 |
|  22. Ulusal ve yerel basın | Olumlu veya olumsuz yönlendirme |  |  | \* |  | \* | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\*Temel****Ortak** | **:** | Salihli Hatice –Hüseyin Bulut Anaokulu ile mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar. |
| **\*Strateji****k Ortak** | **:** | Salihli Hatice –Hüseyin Bulut Anaokulu ile zorunlu olmayan, karşılıklı yarara dayalı ilişki içinde olanlar. |
| **\*Yararlanıcı** | **:** | Salihli Hatice –Hüseyin Bulut Anaokulu’nun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi grup ve kurumlar. |
| **\*İç Paydaş** | **:** | Salihli Hatice –Hüseyin Bulut Anaokulu’nun faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya kuruluşlar. |
| **\*Dış Paydaş** | **:** | Salihli Hatice –Hüseyin Bulut Anaokulu’nun faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kuruluşlar. |

### EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** |
| Çalışanlar, Birimler | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| **Okul Müdürü** | **√** |  | **√** | O | O |
| **Müdür Yardımcısı** | **√** |  | **√** | O | O |
| **Öğretmenlerimiz** | **√** |  | **√** | O | O |
| **Öğrenciler** | **√** |  | **√** | O | **√** |
| **Okul Aile Birlikleri** |  **√** |  | O | O | O |
| **İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** |  **√** |  | O | **√** | O |
| **Okulumuz Personelleri** |  **√** |  | O | **√** | O |
| **Anne,Baba ve Veliler** |  | **√** | O | O | O |
| **Yerel Yönetimler** |  | **√** | O | O | O |
| **Hayırseverler** |  | **√** | O | O | O |
| **Özel Öğretim Kurumları** |  | **√** | O | O | O |
| **OkulumuzdanMezun Olan Öğrenciler** |  | **√** | O | O | O |
| **Okulumuz Servisleri** |  | **√** | O | O | O |

 **√** : Tamamı O: Bir kısmı

 **EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı****(Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| **Okul Müdürü** | **√** |  | O | Hizmet sunucusu olduğu için | **1** |
| **Müdür Yardımcısı** | **√** |  | O | Hizmet sunucusu olduğu için | **1** |
| **Öğretmenlerimiz** | **√** |  | O | Hizmet sunucusu olduğu için | **1** |
| **Öğrenciler** | **√** |  | **√** | Hizmet sunduğumuz kitle olduğu için | **1** |
| **Okul Aile Birlikleri** | **√** |  | O | Okulumuzda hizmet üretimine yardımcı oldukları için | **2** |
| **İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** | **√** |  | O | Bağlı olduğumuz idare | **2** |
| **Okulumuz Personeli** | **√** |  | O | Okulumuzda hizmet üretimine yardımcı oldukları için | **1** |
| **Anne,baba ve veliler** |  | **√** | O | Okulumuzda hizmet üretimine yardımcı oldukları için | **2** |
| **Yerel Yönetimler** |  | **√** | O | Okulumuzda hizmet üretimine yardımcı oldukları için | **2** |
| **Hayırseverler** |  | **√** | O | Okulumuzda hizmet üretimine yardımcı oldukları için | **2** |
| **Özel Öğretim Kurumları** |  | **√** | O | Kıyaslama ve değerlendirme için | **2** |
| **Okulumuzdan Mezun Olan Öğrenciler** |  | **√** | O | Değerlendirme yapabilmemiz için | **2** |
| **Okul Servisleri** |  | **√** | O | Okulumuzda hizmet üretimine yardımcı oldukları için | **2** |
| **İlgili Sivil Toplum Örgütleri** |  | **√** | O | Okulumuzda hizmet üretimine yardımcı oldukları için | **2** |

 **√**: Tamamı O: Bir kısmı

 GÜÇLÜ-ÖNEMLİ (1) Birlikte çalış (periyodik toplantılar yap )

 ZAYIF-ÖNEMLİ (2) Taleplerini önemse gözet çalışmalarına dahil et

 ZAYIF-ÖNEMSİZ(3) Kurumların faaliyetlerini izle

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Ürün/Hizmet****Yararlanıcı****(Müşteri)**  | **Eğitim-Öğretim** **(Örgün-Yaygın)**  | **Yatılılık-Bursluluk**  | **Nitelikli işgücü**  | **AR-GE, Projeler, Danışmanlık**  | **Altyapı,Donatım Yatırım**  | **Yayım**  | **Rehberlik, Kurs,** **Sosyal etkinlikler**  | **Mezunlar (Öğrenci)**  | **Ölçme-Değerlendirme**  |
| **Öğrenciler** | **√**  |  |  |  | **√**  | **√**  | **√**  |  |  |
| **Veliler** |  |  |  |  |  |  | **√**  |  |  |
| **Meslek Kuruluşları** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer Kurumlar** |  |  | **√** |  | **√** | **√** |  |  | **O**  |
| **Özel sektör** |  |  | **√**  | **O**  |  |  | **O**  |  |  |

**√** : Tamamı **O**: Bir kısmı

### Okul/Kurum İçi Analiz

 **2.7.1 Örgütsel Yapı**

 Okul /Kurum Teşkilat Şeması

Öğretmenler Kurulu

Okul-Aile Birliği

KOMİSYONLAR

Satın alma komisyonu

Muayene ve teslim alma komisyonu

Müdür Yrd.

KURULLAR

Zümre öğretmenler kurulu

Büro Hizmetleri

Sınıf Öğretmenleri

Yardımcı Hizmetler

**Şekil 1:** Salihli Hatice-Hüseyin Bulut Anaokulu Kurum/Teşkilat Şeması

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:**

**Tablo 6:** Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | **Bölüm, birim, komisyon, kurul adı** | **Görevle İlgili Paydaşlar** | **Hedef Kitle** |
| Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak | Okul Aile Birliği | Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Öğrenci |
| Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı | Öğretmenler Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Eğitim-Öğretimin planlanması ve uygulanması ile ilgili kararlar alınır | Zümre Öğretmenler Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Okuldaki Taşınır İşlemleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak | Taşınır Sayım Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | - |
| Okuldaki kayıtlı olan demirbaşların değer tespitini yapmak | Değer Tespit Komisyonu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | - |
| Kaynaştırma öğrencileri için BEP hazırlama | BEP Komisyonu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Okulumuzun internet sitesinde yayınlanacak olan haber-duyuru-fotoğraf vb işlerin incelenmesi-onayı | Web Yayın Ekibi | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Okulda kutlanacak olan Tören ve kutlamaları inceleyerek onay vermek  | Tören ve Kutlama Komisyonu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Satın alma ile ilgili işlemler | Satın Alma Komisyonu | Okul Yönetimi ve öğretmenler | - |
| Okula teslim edilen hizmet işinin muayene ve kabul işlemlerini yapmak | Muayene Kabul Komisyonu | Okul Yönetimi ve öğretmenler | - |
| Okulda uygulanacak olan ücreti belirlemek | Ücret Tespit Komisyonu | Okul Yönetimi ve öğretmenler | - |
| Okulun Psikososyal Müdahale Planını uygulanmasını sağlamak | Psikososyal Müdehale Hizmetleri Komisyonu | Okul Yönetimi ve öğretmenler | Öğrenci-Veli |
| Okulun İSG planına uygun olarak gerekli çalışmaları yapmak | İSG Komisyonu | Okul Yönetimi ve öğretmenler | Öğrenci-Veli |
| Sivil savunma bakımından gerekli tedbirlerin tespiti ve planlanması | Sivil Savunma Komisyonu | Okul Yönetimi ve öğretmenler | Öğrenci-Veli |
| Sıfır Atık Projesini uygulamak | Sıfır Atık Proje Ekibi | Okul Yönetimi ve öğretmenler | Öğrenci-Veli |
| Öğrenci devamsızlık takibini yapmak | Rita Komisyonu | Okul Yönetimi ve öğretmenler | Öğrenci-Veli |
| Okulumuzda PDR hizmetlerinin planlanması, eşgüdümün ve kurum içindeki işbirliğin sağlanması  | Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci-Veli |
| Paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak | Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenci-Veli |
| Okulun Stratejik Planını hazırlamak ve uygulamaları takip etmek | Stratejik Plan Ekibi ve Üst Kurulu | Okul Yönetimi ve öğretmenler | Öğrenci-Veli |

**Tablo 7.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |
| --- | --- |
| İli:MANİSA | İlçesi: Salihli |
| Adres:  | Kurtuluş Mah. Şüheda Cad. No:241 Salihli/Manisa | Coğrafi Konum (link\*:) | https://www.google.com/maps/place/38%C2%B028'33.0%22N+28%C2%B009'49.6%22E/@38.475843,28.163774,425m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d38.4758425!4d28.1637739?hl=tr-TR&entry=ttu |
| Telefon No | (236)7153457 | Faks Numarası: | yok |
| e- Posta Adresi: | 970717@meb.k12.tr | Web sayfası adresi: | bulutanaokulu@meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 970717 | Öğretim Şekli: | İkili Eğitim |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2009 | Toplam Çalışan Sayısı \* | 18 |
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 87 | Öğretmen Sayısı | Kadın | 11 |
| Erkek | 122 | Erkek | 0 |
| Toplam | 209 | Toplam | 11 |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | : 25 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | :25 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | :25 | Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube  | :0 |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı\* |  | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi | 17 |

**Tablo 8.Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Okul Bölümleri \* | Özel Alanlar | Var | Yok |
| Okul Kat Sayısı | 1 | Çok Amaçlı Salon |  | x |
| Derslik Sayısı | 5 | Çok Amaçlı Saha |  | x |
| Derslik Alanları (m2) | 50 | Kütüphane |  | x |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 5 | Fen Laboratuvarı |  | x |
| Şube Sayısı | 10 | Bilgisayar Laboratuvarı |  | x |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 30 | İş Atölyesi |  | x |
| Öğretmenler Odası (m2) | yok | Beceri Atölyesi |  | x |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 500 | Pansiyon |  | x |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 1536m² |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 2072m² |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 7 |  |  |  |
| Diğer () |  |  |  |  |

 **Tablo 9. Şube ve Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sınıfı | Kız | Erkek | Toplam |
| 3 Yaş A Şubesi | 9 | 10 | 20 |
| 4 Yaş A Şubesi | 9 | 10 | 19 |
| 4 Yaş B Şubesi | 9 | 11 | 20 |
| 4 Yaş C Şubesi | 6 | 9 | 15 |
| 5 Yaş A Şubesi | 10 | 11 | 21 |
| 5 Yaş B Şubesi | 12 | 12 | 24 |
| 5 Yaş C Şubesi | 9 | 14 | 23 |
| 5 Yaş D Şubesi | 6 | 17 | 23 |
| 5 Yaş E Şubesi | 10 | 16 | 28 |
| 5 Yaş F Şubesi | 7 | 11 | 27 |
| TOPLAM | 122 | 87 | 209 |

#### İnsan Kaynakları

**Tablo 9. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Unvanı** | **Görevleri** |
| **Okul Müdürü** | **a)** Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler. **b)** Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. **c)** Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler. **d)** Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar. **e)** Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır. **f)** Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır. **g)** Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır. **h)** Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar. **ı)** Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar. **j)** Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar. **k)** Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. **l)** ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.**m)** Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.**n)** Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar**o)** Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 72 saat saklanmasını sağlar. **p)** Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. **r)** Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir. **s)** Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar. **ş)** Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.**t)** Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.**u)**Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| **Müdür Yardımcısı** | Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. **a)** Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar. **b)** Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler. **c)** Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır. **d)** Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder. **e)** Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar. **f)** Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder. **g)** Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar. **h)** Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.” |
| **Öğretmen** | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.**a)** Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. **b)** Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. **c)** Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.**d)** Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.**e)** Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular. **f)** Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır. **g)** Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. **h)** Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir. **ı)** Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar. **j)** Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. |
| **Yardımcı Hizmetler** | **a)** Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar. **b)** Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. **c)** Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. **d)** Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır. **e)** Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.**f)** Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.  |
| **Aşçı** | **a)** Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar. **b)** Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar. **c)** Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar. **d)** Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar |

 **Tablo 10 : Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni (Okul Öncesi) | **0** | **10** | **10** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **1** | **1** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **1** | **3** | **4** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **2** | **15** | **17** |

**Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  0 | 0 |
| 5-6 Yıl |  0 | 0 |
| 7-10 Yıl |  0 | 0 |
| 10…..Üzeri |  2 |  100 |

**Tablo 12. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 0 | 0 |  | 0 |
| 4-6 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 0 | 0 |  | 0 |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 0 | 0 |  | 0 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 5 | 0 |  | 5 |
| 16-20 | Okul Öncesi Öğretmeni | 2 | 0 |  | 2 |
| 20 ve üzeri | Okul Öncesi Öğretmeni | 3 | 0 |  | 3 |

**Tablo 14. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM |  0 |  0 |  1 |  0 |  1 |  1 |

**Tablo 15. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | **Hizmetli**  |  1 |  0 | İlkokul | 40 |  |
| **2** | **Destek Personeli** |  0 |  3 |  İlkokul |  |  |

### Tablo 16: Öğretmen Eğitim Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIR A NO** | **ADI SOYADI** | **ÜNVANI/BRANŞI** | **EĞİTİM DURUMU** |
| **1** | **GÜRCAN DEMİR** | **OKUL MÜDÜRÜ** | **YÜKSEK LİSANS** |
| **2** | **EMİNE AFYON** | **MÜDÜR YARDM.** | **LİSANS** |
| **3** | **HABİBE ÖZBAKIR** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **4** | **LEYLA UYSAL** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **5** | **HANDE AKYOL** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **6** | **TUĞBA TUNCEL** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **7** | **FATMA ÖZLEM YILDIRIM** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **8** | **PINAR KANDEMİR TOSUN** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **9** | **NİLÜFER TETİK** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **10** | **KEZİBAN BAŞAL** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **11** | **HATİCE ŞAHİN** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **12** | **FEYZA ÇELİK** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS |
| **13** | **OYA KOŞAN** | Okul Öncesi Öğretmeni | LİSANS (ÜCRETLİ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  1 |  0 |  1 |  209 |  11 |  209 |  6 |  348 |  519 |

 **Tablo 17. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 18. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  8 |  8 |  8 |  0 |
|  Yazıcı |  5 |  6 |  6 |  2 |
|  Projeksiyon |  5 |  5 |  5 |  0 |
|  Televizyon |  0 |  6 |  6 |  0 |
| İnternet bağlantısı |  1 |  1 |  1 |  0 |
|  Kamera |  10 |  10 |  10 |  1 |
|  Okul/kurumun İnternet sitesi |  1 |  1 |  1 |  0 |
|  Personel/e-mail adresi oranı |  100 |  100 |  100 |  0 |
|  Ses sistemi |  |  |  |  |

 Kaynak: Okul Yönetimi

**Tablo 19. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  |  X |  |  |  |
| Ekipman Odası |  |  X |  |  |  |
| Kütüphane |  |  X |  |  |  |
| Rehberlik Servisi |  X |  |  |  |  |
| Resim Odası |  |   X |  |  |  |
| Müzik Odası |    |  X |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  |  X |  |  |  |
| Spor Salonu |  |  X |  |  |  |

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 20. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 1.957.000 | 2.300.000 | 2.800.000 | 3.200.00 | 3.750.000 |
| Okul Aile Birliği | 5.000 | 8.000 | 12.000 | 25.000 | 30.000 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 1.962.000 | 2.308.000 | 2.812.000 | 3.225.000 | 3.780.000 |

**Tablo 21. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlüküçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |
| Yiyecek  |  Beslenme ile ilgili giderler |

**Tablo 22. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Yiyecek ,Temizlik ve Personel | 363.893 | 235.832 | 621.328 | 406.123 | 603.554 | 269.883 |
| Küçük Onarım | 17.435 | 52.203 | 1.520 |
| Bilgisayar Harcamaları | 32.956,24 | 18505 | 77.000 |
| Büro Makinaları Harcamaları |  | 400 |  |
| Mal ve Malzeme Alımı |  | 36.367 | 64.000 |
| Sosyal Faaliyetler | 270 | 1.855 | 4.090 |
| Kırtasiye | 8.435 | 4.772 |  |
| diğer | 9.812,76 | 64.690 | 187 |
|  |  |  |  |
| GENEL | 304.741 | 584.915 | 588.351 |

#### İstatistiki Veriler

 **Tablo 23. İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 |
| Sınıf Mevcutları | 27 |  27 |  24 |
| Kaynaştırma Eğitimine Tabi Öğrenci Sayıları | 5 | 8 | 6 |
| Öğrenci Devam Durumu  | %95 | %91 | %98 |
| Personel Devam Durumu | %99 | %99 | %99 |
| Sosyal Faaliyetlere Katılan Veli Sayısı | 96 | 120 | 180 |
| Sosyal Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı | 130 | 140 | 209 |
| Rehberlik Hizmetlerinden yararlanan veli sayısı | 98 | 78 | 76 |
| Rehberlik Hizmetlerinden yararlanan Öğrenci sayısı | 75 | 80 | 98 |
| Okulun projelere katılma durumu | %100 | %100 | %100 |
| Fiziki İmkanlar  | %75 | %80 | %83 |
|  Yemekhane | Var | Var | Var |
| Binanın dış yalıtımı | %100 | %100 | %100 |
| Okulun ısınma durumu | Kömür | Doğalgaz | Doğalgaz |
| Kalorifer Görevlisi Eğitim Belgesi | Var | Var | Var |
| Sivil Savuma Çalışmaları | Yapılıyor | Yapılıyor | Yapılıyor |
| Yangın Tüpleri | 3 Adet | 3 Adet | 3 Adet |
| Sivil Savuma Tatbikatı | Yapılıyor | Yapılıyor | Yapılıyor |
| İşbriliği yapılan kurumlar | MEB, Belediye, Sosyal Hizmetler , RAM | MEB, Belediye, Sosyal Hizmetler , RAM | MEB, Belediye, Sosyal Hizmetler , RAM |

### Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okulu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**Tablo 24. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,
* Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,
* Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,
* Okul/kurum çevresindeki politik durum.
 | * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,
* Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,
* Okulun giderlerini arttıran unsurlar,
* Tasarruf sağlama imkânları,
* Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,
* Kullanılabilir bütçe
 |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri,
* Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,
* Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
* Nüfus artışı,
* Göç,
* Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,
* Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma

hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),* Beslenme alışkanlıkları,
* Değerler, mesleki etik kuralları vb.
 | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu
* e- Devlet uygulamaları,
* Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,
* Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar
* Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,
* Personelin ve öğrencilerin sahip

olduğu teknolojik araçlar,* Teknoloji alanındaki gelişmeler
* Teknolojinin eğitimde kullanımı
 |
| **Çevresel Etkenler** |
| * Hava ve su kirlenmesi,
* Toprak yapısı,
* Bitki örtüsü,
* Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
* Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
* Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)
 |

### GZFT Analizi

**Tablo 25. GZFT Listesi**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrencilerimizin devamsızlık oranının düşük olması. Öğrenmeye istekli ve açık olmaları. |
| Çalışanlar |

|  |
| --- |
| Birbirine Saygılı ve Görev Bilinci olan insanların olması. Tecrübeli ve istekli öğretim kadrosunun olası  |

 |
| Veliler | Çocuklarının gelişimi için gerekli desteği verebilen, yeniliğe ve iletişime açık veli profilinin olması.  |
| Bina ve Yerleşke | Binamızın bahçesinin geniş olması çocuklarının daha özgür hareket etmesi ve Binamızın içinin çocukların ihtiyaçları doğrultusunda planlanmış olması, tek katlı olması. Ulaşım imkanlarının yeterli olması. Bahçe içerisinde oyun alanının mevcut olması. |
| Donanım | Öğretmenlere, sınıflarda teknolojiyi materyal olarak kullanma fırsatının verilmesi,  |
| Bütçe | Kendi okul aidatıyla, kendisine yetebilen bir bütçe. |
| Yönetim Süreçleri | Yönetim tarafından kurum kültürünün oluşturulmuş olması .Okul kararları alınırken paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması  |
| İletişim Süreçleri | 1.Öğretmenler arasındaki iletişimin güçlü olması.2. Öğretmen ve idareci iletişimi güçlüdür.3. Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi.4. Bilgi teknolojilerinin gelişmiş olması.5. Akıllı telefonlarının yaygınlaşması.6. İnternet erişiminin %90 her evde olması.7. Okul web bilgilendirmeleri.8. Okul SMS bilgilendirme sistemi. |
| vb |  |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrencilerin okulla ilk tanışmaları kaynaklı sağlık sıkıntılarının olması. Spor salonunun olmaması |
| Çalışanlar | Kesintisiz beş saat eğitim olduğundan öğretmenlerin dinlenmeye fırsat bulamamsı. Öğretmenler odası bulunmaması. İkili eğitim yapılmasından dolayı fiziki şartların zorluğu. |
| Veliler | Velinin aşırı korumacılık anlayışı. •Ailelerin sosyo kültürel düzeyleri arasındaki dengesizlikten dolayı, okul öncesi eğitimden aile beklentilerinin farklılaşması. Okul öncesinin bakıcı kurum olarak görülmesi |
| Bina ve Yerleşke | Okul bahçe çıkış kapısının direk işlek bir yola açılması. Tören alanlarının yetersizliği. Okul kapasitesinin yetersiz olması.  |
| Donanım | Teknoloji alt yapı sorunları (internet hızı, vb.). Bina ekipman yetersizliği( dolaplar,oyuncaklar vb) |
| Bütçe | Velilerin aidat veriyorum düşüncesiyle özel okuldan beklenen maddi imkânların aynısını istemesi ması. Bina tadilatları onarım bakım için yeterli bütçe olmaması.Materyal alımı için yeterli bütçe olmaması.Yardımcı personel ve memur ücretlerinin okul aidat hesabından karşılanması. (kadro ihtiyacı) |
| Yönetim Süreçleri |  Okul-Aile Birliğinin etkin işletilememesi, iş ve işlemlerin okul yönetimince yüklenilmesi |
| İletişim Süreçleri | Bilgi teknolojilerinin hızlı gelişiminden kaynaklı eğitime olan olumsuz etkileri |
| vb |  |

**Tablo 26. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Politik** | **1. Personel donanımlarının yeterli düzeyde olması.****2. Diğer kurumların mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması.****3. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması.****4. Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması.****5. Bakanlığın eğitime yeni yaklaşımların olması.****6. Bakanlığımızda; katılımcı, planlı, gelişimci, şeffaf ve performansa dayalı stratejik yönetim” anlayışına****geçme çabaları.****7. Çevremizde kurumsal ve bireysel bazda sürekli gelişmeyi hedefleyen bilinç düzeyinin artıyor olması.** | **1. Öğrenci ve ailelerin eğitim öğretim hizmetleri hakkında az bilgiye sahip olmaları.****2. Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim.****3. Yabancı uyruklu vatandaşların çoğalması.** |
| **Ekonomik** | **1. Düzenli olarak (9Ay) öğrenci aidat gelirinin olması.****2. Okul Öncesinin yaygınlaştırılmasına yönelik devlet desteğinin olması.****3. Eğitimde fırsat eşitliğine yönelik alınan tedbirlerin her geçen****gün daha artırılması hususundaki çabalar.****4. Eğitimin sürdürülebilir ekonomik kalkınmadaki işlevi konusunda toplumsal farkındalık.****5. Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması.****6. Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması.****7. Çevredeki yeşil alan ve tesislerinin çoğalması.****8. Eğitime ayrılan bütçenin artması.****9. Okula ayrılan bütçenin artması.****10. Okula ulaşım araçlarının ve kişisel araç sayısının artması** | **1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler.****2. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz****olması.****3. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması.****28****4. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması.****5. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması.****6. Aileler tarafından eğitime ayrılan bütçenin azalması.** |
| **Sosyolojik** | **1. Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen devlet politikaların varlığı.****2. Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı.****3. Toplum nezdinde eğitimin gereğine; bilinç ve duyarlılığının****artması.****4. Çevremizin aynı sosyo-kültürel yapıya sahip olması.****27****5. Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması.****6. Belediyelerin eğitime olan yatırımlarının artması** | **1. Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması.****2. Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim.****3. Göç olayının artmasıyla değişen sosyal yapı.****4. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz****olması.****5. Okul Öncesi eğitimin önemi konusunda yeterli bilince sahip olunmaması.****6. Okul Öncesi kurumlarının bakım kurumları olarak görülmesi, okul öncesine gereken değerin****verilmemesi.****7. Medyanın (TV, internet, magazin, diziler vb.) öğrenciler üzerinde****olumsuz etkilerinin olması.****8. İnsanların çocuklarının eğitimine yönelik duyarlılıklarının aynı****oranda olmaması** |
| **Teknolojik** | **1. Ulaşım ağının gelişmesi.****2. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması.****3. Eğitim bilimleri alanında çok sayıda araştırma yapılması.****4. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması.****5. Teknolojik çeşitliliğin artması ve teknolojiye ulaşımın kolaylaşması.** | **1. Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı.****2. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü.****3. Elektronik bilgi güvenliğine yönelik saldırılar.****4. Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması.****5. Teknolojinin kısa sürede değişmesi .****6. Şiddet içerikli oyunların artması.****7. Teknolojinin kötü yanlarına ulaşımın kolaylığı.****8. Araç sayısının artması.****9. Akıllı telefonlarda kullanım yaşının düşmesi.** |
| **Mevzuat-Yasal** | **1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması.****2. Destek sınıfının bulunması.****3. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması.****4. Öğretmen arzının yeterli olması.****5. Mevcut yönetmeliklerin ve kanunların günümüz şartlarına göre güncellenmesi.** | **1. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması** |
| **Ekolojik** | **1. Okulumuz bölgesinde yeni yerleşimlerin olması.****2. Altyapı sorunlarının azalması.****3. Çevreye yapılan yatırımların artması.****4. Sıfır Atık Projesi uygulamalarının çoğalması.****5. Yeşil alan çalışmalarına önem verilmesi.** | **1. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz****olması.****2. Binalaşmadan kaynaklanan çevre kirliliğinin çoğalması.****3. Yapılaşmadan dolayı çevre kirliliğinin artması.****4. Araç sayısının artması.****5. Okulun anayola yakın olması ve çıkışın direkt yola açılması.** |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 27. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durum Analizi Aşamaları | Tespitler Sorun Alanları | İhtiyaçlar Gelişim Alanları |
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | Covid-19 salgını ve 6 Şubat depremleri sebebiyle planlanan bazı faaliyetler gerçekleştirilememekle birlikte genel olarak hedeflere ulaşılmıştır. | Okulumuz 2024-2028 plan döneminde stratejik yönetim ilkelerine uygun olarak belirlediği stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütecektir. |
| Mevzuat Analizi | Okul öncesi eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması | Okul öncesi eğitimde dezavantajlı öğrencilerin kayıtlarında kolaylık sağlanması. |
| Program-Alt Program Analizi | Okul öncesi eğitim öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimlerinin sağlanması amacı ile OÖEP yenilemiştir. | Okul Öncesi Eğitim öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimlerinin sağlanması amacı ile yenilenen okul öncesi eğitim programı uygulanmaya başlanacaktır.  |
| Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, düzgün ve etkili kullanılmaması  | Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, düzgün ve etkili kullanılması için gerekli çalışmalara devam edilecektir.  |
| Paydaş Analizi | Kayıt bölgemiz de yer alan 36-66 ay arasındaki tüm öğrencilerin okul öncesi eğitime dahil edilmesi | Alan taramaları yapılarak ve e-okul aday kayıtları takip edilerek kayıt bölgesinde okul öncesi eğitimde okullaşma oranının arttırılması amaçlanmaktadır.  |
| Ailelerin okul öncesi eğitim ve faaliyetleri konusunda yetersiz bilgiye sahip olması | Veli toplantılarında, sene başı kayıtta ve özel görüşmelerde okul öncesi eğitim çalışmaları hakkında veli bilgilendirmeleri yıl boyunca yapılacaktır. Ayrıca veli katılım çalışmalarına ağırlık verilecektir.  |
| Okulun sosyal kültürel etkinliklerinin istenen seviyede olamaması | Okul içinde ve dışında sosyal etkinlik sayıları arttırılacaktır. |
| Okul Öncesi Eğitimin Yaygınlaştırma Çalışmaları | Okul öncesi tanıtım çalışmalarına ağırlık verilecektir.  |
| Kurum Kültürü | Çevre ve İklim değişikliği konusunda öğretmen veli ve öğrencilerin yeterli düzeyde bilinçli olmaması | Çevre ve iklim değişikliği ile ilgili projeler ve bilgilendirmeler yıl boyunca yapılmalı. |
| Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik etkili mekanizmaların yeterince olmaması | Okul içi iletişim ve okul dışı zamanlarda sosyal programlar oluşturulması  |
| Farklı öğretim yöntemleri ile kalıcı öğrenmenin sağlanması | Farklı öğretim yöntem ve materyal kullanımı arttırılacaktır.  |
| Yüksek katılımlı aile eğitimlerinin düzenlenmesi | Yüz yüze ya da teknolojik aletler kullanılarak aile eğitimleri daha fazla uygulanacaktır  |
| Okul öncesi eğitimle ilgili kazanımların kalıcılığının arttırılması | Yaparak yaşayarak öğrenme teşvik edilecektir.  |
| İnsan Kaynakları | Okul Temelli Mesleki Gelişim Programı kapsamında kurs-Seminerler planlanması | Okul ihtiyaçlarına göre eğitimler düzenlenecektir.  |
| Öğretmenlerin yüksek lisans tamamlama alanında desteklenmeleri | Öğretmenleri yüksek lisans yapma konusunda teşvik edilecektir. |
| Sıfır Atık uygulamasın veli bilinçlendirme çalışmalarının düzenlenmesi | Çevre ve iklim değişikliği konusunda projeler üretilecektir.  |
| Fizik Kaynak Analizi | Okulumuzun fiziki imkanlarının geliştirilmesi | Okulun fiziki imkanları iyileştirilecek ve yenilenecektir. |
| Bahçede tarım alanı olmaması | Okul bahçesinde tarım alanı oluşturulacaktır.  |
| Okuldaki İSG çalışmalarının devam etmesi.  | İSG çalışmaları konusunda gerekli planlamalar yapılıp çalışmalar devam edecektir.  |
| Okulum Temiz Belgelendirme Sistemi çalışmalarına devam edilmesi | Okulum Temiz Belgesinin yıllık olarak yenilenmesi sağlanacaktır.  |
| Enerji Verimliliği ve Su Tasarrufu Konusunda farkındalık yaratılması | Enerji Verimliliği ve Su Tasarrufu konusunda çalışmalar devam edecektir.  |
| Okulda Hijyen Çalışmalarının devam etmesi. | Okulda hijyen konusunda çalışmaların devam etmesi sağlanacaktır.  |
| Geleneksel Çocuk Oyunları Çizimlerinin Yenilenmesi.  | Okul bahçesinde zamanla rengi solan çizimler yenilenecektir.  |
| Sınıfların ders araç gereçleri ve materyal bakımından güçlendirilmesi | Sınıfların der araç ve gereç bakımında güçlendirilecektir.  |
| Teknolojik ve BilişimAltyapı Analizi | Sınıflarda teknolojik alt yapının eski olması | Sınıflardaki teknolojik alt yapının imkanlar ölçüsünde yenilenmesi sağlanacaktır.  |
| Uzaktan eğitim ile hizmetiçi çalışmalarına katılım | Öğretmenlerin uzaktan hizmetiçi çalışmalarına katılımları desteklenecektir.  |
| Mali Kaynaklar | Dezavantajlı öğrencilerin okul öncesi eğitime kazandırılması. | Kayıtlarda dezavantajlı öğrencilere kolaylık sağlanacaktır.  |
| Kaynaştırma öğrencilerinin okul kayıtlarında sıkıntı yaşaması | Kaynaştırma öğrencilerine kayıtlarda gerekli kolaylık sağlanacaktır.  |
| PESTLE Analizi | Okulda Çevre dostu eğitim materyalleri ve uygulamaların eksikliği | Okulda çevre dostu eğitim materyallerine ve uygulamalarına dönülecektir. |
| Tasarruf tedbirlerinin anlaşılmaması | Tasarruf tedbirleri konusunda sürekli olarak çalışmalar yapılacaktır.  |

## GELECEĞE BAKIŞ

 **Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

|  |
| --- |
| **MİSYONUMUZ** |
|  \*Gelişim basamaklarının tümünü sağlıklı, mutlu, güven duyarak geçiren \*Düşünen, tartışan, bilgi üreten, kendine güvenen, çağın genişleyen ihtiyaçlarına yanıt verebilen, \*Araştıran, sorgulayan, yaratıcılığını kullanan, \*Çok boyutlu ve bağımsız düşünme yeteneği ile donanmış, \*Toplumsal sorumluluk bilincine sahip bireyler yetiştirmek, \*Bilimle, teknolojiyle, yeni yaklaşımlarla uygulanan eğitimi destekleyerek, \*Ailelerin okula aktif katılımını sağlayarak okul öncesinin öneminin topluma duyurulmasına katkıda  bulunmaktır. |

|  |
| --- |
| **VİZYONUMUZ** |
|  \*Okul-Aile ve tüm personelin katılımcılığına, bir aile sıcaklığında takım çalışmasına bağlı bir kurum  kültürü oluşturarak, \*Çocukların gelişimsel ihtiyaçlarına duyarlı, yeni yaklaşımlar kullanarak,, geleceğe dönük, yaratıcı,  özgüveni yüksek, sorgulayan, araştıran, \*Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, sevgi, güven, hoşgörü anlayışının hâkim olduğu \*Türkçeyi etkin ve doğru kullanan, \*Kendi kültürünün bilincinde, başka kültürlere duyalı çocuklar yetiştirerek, \*Disiplinler arası işbirliği ile hizmet içi eğitimleri ve personel eğitiminin yanında anne-baba eğitim  çalışmaları ile okul öncesi eğitimi anlatmak ve desteklenmesini sağlamak, \*Yenilikçi ve Salihli’nin iyi anılan okullarından biri olmaya çalışacağız. |

|  |
| --- |
| **TEMEL DEĞERLERİMİZ** |
| 1. Atatürk ilke ve devrimlerine sahip çıkmak,
2. Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık

3) Saygı4) Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık5) Hoşgörü7) Yaratıcılık, Yenilikçilik8) Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet9) Katılımcılık, Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik10) Kurum kültürünü benimsemek ve yaşatmak, |

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

**Tablo 28. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |
| --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi** |
| Okul Türü: **Anaokulu** |
| Stratejik Amaç: 1 | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasitesi geliştirilecektir. |
| Hedef:1 | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef: 2 | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamdagerçekleştirilebilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
| **HEDEF****1** | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Mevcut | Hedef |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| **PG 1.1.1** | Okulumuzda iyileştirilen fiziki mekân sayısı  | % 80 | %90 | %100 | %100 | %100 |
| **PG 1.1.2** | Açılan ana sınıfı derslik sayısı | % 100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG 1.1.3** | Okulumuzda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı | %85 | %90 | %95 | %100 | %100 |
| **PG 1.1.4** | İyileştirme yapılan kütüphane sayısı | % 50 | %70 | %90 | %100 | %100 |
| **PG 1.1.5** | Sınıflarda iyileştirilen öğrenme merkezlerinin oranı | %90 | %95 | %100 | %100 | %100 |
| **HEDEF 2** |  |
| **PG1.2.1** | Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan çocuk sayısı | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG1.2.2** | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG1.2.3** | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan veli sayısı | %50 | %70 | %80 | %90 | %90 |
| **PG1.2.4** | Hijyen. gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen ve destek eğitimi personel sayısı | %90 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG1.2.5** | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM** |
| Stratejik Amaç: 2 | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelindearttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| Hedef: 1 |  Okul öncesi eğitime erişim arttırılacaktır. |
| **HEDEF****1** | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Mevcut | Hedef |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| **PG 2.1.1** | Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olanlardan okula kayıt olanların oranı | %95 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG 2.1.2** | Tüm dersliklerin doluluk oranı | % 100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG 2.1.3** | Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı | %65 | %75 | %90 | %100 | %100 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| Stratejik Amaç: 2 | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelindearttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| Hedef: 2 |  Okul öncesi eğitimin niteliği arttırılacaktır. |
| **HEDEF****2** | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Mevcut | Hedef |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| **PG 2.2.1** |  Eğitim Öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü etkinliği | % 80 | %90 | %100 | %100 | %100 |
| **PG 2.2.2** | Eğitsel Değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı | %65 | %75 | %90 | %100 | %100 |
| **PG 2.2.3** | Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına uygun şekilde düzenlenen kurum oranı  | %85 | %90 | %100 | %100 | %100 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 29. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasitesi geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe****Etkisi(%)** | **Başlangıç****Değeri(%)** | 2024**1. Yıl** | 2025**2. Yıl** | 2026**3. yıl** | 2027**4. Yıl** | 2028**5. Yıl** | **İzleme****Sıklığı** | **Rapor****Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | 20 | 80 |  90 |  100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 1.1.2** | 20 |  100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 1.1.3** | 20 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 1.1.4** | 20 | 50 | 70 | 90 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 1.1.5** | 20 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul stratejik plan ekibi ve tüm paydaşlar. |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü BelediyelerÖzel KuruluşlarHayırseverler |
| **Riskler** | Sınıfların tüm öğrenme merkezlerini oluşturacak kadar büyük olmaması Okulumuzda atölyeler için yeterli alanın olmamasıOkulumuzun yeterli bütçeye sahip olmaması. |
| **Stratejiler** | **S1.1.1** | **S1-** Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır. |
| **S1.1.2** | **S2-** Fiziki mekânların iyileştirilebilmesi için kamu idareleri, belediye ve özel kuruluşlarla iş birliği yapılacaktır. |
| **S1.1.3** | **S3-** Okul, aile ve çevre işbirliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | Yaklaşık maliyet tahminimiz 450.000,00 TL dir. |
| **Tespitler** | 1. Öğrenme merkezlerinin alandan dolayı yetersizliği
2. Kütüphane alanı için yeni bir düzenleme yapılması
 |
| **İhtiyaçlar** | 1. Yeni okul öncesi programına göre öğrenme merkezlerinin oluşturulması, var olan merkezlerin iyileştirilmesi.
2. Yıpranan yer döşemeleri ve parkelerin değiştirilmesi
3. Zamanında ödenek talebinde bulunulması, velilerden ve hayırseverlerden gerekli desteğin alınması.
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 30. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasitesi geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.2** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe****Etkisi\*** | **Başlangıç****Değeri\*\*** | 2024**1. Yıl** | 2025**2. Yıl** | 2026**3. yıl** | 2027**4. Yıl** | 2028**5. Yıl** | **İzleme****Sıklığı** | **Rapor****Sıklığı** |
| **PG 1.2.1** | 20 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 1.2.2** | 20 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 1.2.3** | 20 | 50 | 70 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 1.2.4** | 20 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 1.2.5** | 20 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 Ay | 6Ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul stratejik plan ekibi ve tüm paydaşlar. |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Toplum Sağlığı MerkeziRehberlik Araştırma MüdürlüğüHalk Eğitim Merkezi |
| **Riskler** | Öğrencilerin teknoloji bağımlılığı. Akran ZorbalığıBulunduğumuz bölgenin deprem kuşağında yer alması.  |
| **Stratejiler** | **S1.2.1** | Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hale getirilecektir. |
| **S1.2.2** | Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme, çevre bilinci, obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıdagüvenliği gibi konularda alan uzmanları ile işbirliği yapılarak eğitimler düzenlenecek. |
| **S1.2.3** | Okulun Afet ve Acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. |
| **S1.2.4** | Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. |
| **S1.2.5** | Öğretmen, öğrenci ve velilere alanında uzman kişiler tarafından afet eğitimleri düzenlenecektir**.** |
| **Maliyet Tahmini** | 0 maliyet |
| **Tespitler** | Veli ihtiyaç analiz formu doğrultusunda çocuklarda telefon, tablet bağımlılığının olduğu.Sınıflarda çocuklar arasında yaşanan akran zorbalığı.Veli ihtiyaç analiz formu taleplerinde çeşitli eğitimlere ihtiyaçlarının olduğu. |
| **İhtiyaçlar** | Aile ve çocuk eğitim sayılarının arttırılarak devam ettirilmesi.Afet ve acil durum tatbikat sayısının arttırılması. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 31. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.. |
| **Hedef 1** | Okul öncesi eğitime erişim arttırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe****Etkisi(100)** | **Başlangıç****Değeri(100)** | 2024**1. Yıl** | 2025**2. Yıl** | 2026**3. yıl** | 2027**4. Yıl** | 2028**5. Yıl** | **İzleme****Sıklığı** | **Rapor****Sıklığı** |
| **PG 2.1** | 35 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 2.2** | 35 | 100 | 100 |  100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 2.3** | 30 | 65 | 75 | 90 | 65 | 75 | 90 | 6 Ay | 6Ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul stratejik plan ekibi ve tüm paydaşlar. |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim Bakanlığıİlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İl Milli Eğitim MüdürlüğüRehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **Riskler** | 1-Okul kapasitemizin bölgemizdeki öğrenci sayısını karşılayamaması. 2-Dezavantajlı ailelerin bölgede çoğunlukta olması. |
| **Stratejiler** | **S2.1.1** | Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek kayıtla ilgili bilgilendirmeler yapılacak. |
| **S2.1.2** | Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır. |
| **S2.1.3** | Ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 150.000,00 TL |
| **Tespitler** | Öğrenci ailelerinin eğitime ilişkin farkındalık düzeyinin yeterince yüksek olmaması. |
| **İhtiyaçlar** | Aile eğitimlerine devam edilmesi. Okula erişim imkânlarının arttırılması.Öğrencilere kırtasiye vb. yardımda bulunulması. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 32. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.. |
| **Hedef 2** | Okul öncesi eğitimin niteliği arttırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe****Etkisi(%)** | **Başlangıç****Değeri(%)** | 2024**1. Yıl** | 2025**2. Yıl** | 2026**3. yıl** | 2027**4. Yıl** | 2028**5. Yıl** | **İzleme****Sıklığı** | **Rapor****Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** | 35 | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 2.2.2** | 35 | 65 | 75 | 90 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **PG 2.2.3** | 30 | 85 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6Ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul stratejik plan ekibi ve tüm paydaşlar. |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü BelediyelerResmi KurumlarHayırseverler |
| **Riskler** | Okul bahçe kapısının caddeye yakın olması.Ailelerin sosyal kültürel etkinliklere karşı ilgisiz olması. Güvenlik personelinin olmaması.Personel yetersizliği. |
| **Stratejiler** | **S2.2.1** | Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliklerine yer verilecektir. |
| **S2.2.2** | Okul bahçeleri (ön ve arka ) geleneksel oyunlara göre düzenlenecektir. |
| **S2.2.3** | Okul Aile işbirliği geliştirilecektir. |
| **S2.2.4** | Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | Yaklaşık maliyet tahminimiz 150.000,00 TL’dir. |
| **Tespitler** | Yardımcı personel yetersizliğiVelilerin okulda yapılan etkinliklere katılımda göstermiş oldukları duyarsızlık. Velilerin eğitimlere devamının istikrarlı olmaması. |
| **İhtiyaçlar** | Güvenlik personelinin bulundurulması Sınıf içi aile katılımlarının % yüze çıkarılması. |

# 4.5. Maliyetlendirme

**Tablo 33. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 1.1** | 150.000,00 | 150.000,00 | 150.000,00 | 0 | 0 | 450.000,00 |
| **Hedef 1.2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Amaç 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 2.1** | 30.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 20.000,00 | 0 | 150.000,00 |
| **Hedef 2.2** | 20.000,00 | 30.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 0 | 150.000,00 |
| **Genel****Yönetim Giderleri** | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 250.000,00 |
| **TOPLAM** | 250.000,00 | 280.000,00 | 300.000,00 | 120.000,00 | 50.000,00 | 1.000.000.00 |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **HATİCE-HÜSEYİN BULUT ANAOKULU STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ**

 Kurumumuz da 2019-2023 eğitim öğretim yılında stratejik planda yer alan hedeflere ulaşmada pandemi ve deprem dolayısıyla aksaklıklar yaşanmış olmakla beraber revize edilerek uygulanmaya çalışılmıştır.

**HATİCE-HÜSEYİN BULUT ANAOKULU 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME ve DEĞERLENDİRME MODELİ**

 Salihli Hatice-Hüseyin Bulut Anaokulu, 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak üzere okulumuz 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme yapmak gerekmektedir.

 Salihli Hatice-hüseyin Bulut Anaokulu, 2024-2028Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. Salihli Hatice-Hüseyin Bulut Anaokulu, 2024-2028 Stratejik Planı ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması

süreçleri oluşturmaktadır.

 Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planındaki performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme****Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi****Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci****İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | İzleme ve değerlendirme ekibi tarafından hedeflerin gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması | Ocak-Temmuz dönemi |
| **İkinci****İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | İzleme ve değerlendirme ekibi tarafından hedeflerin yıl sonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında ilgili yöneticiler ile birlikte değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26’da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100’ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

**,**

 **Tablo 33: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **TEMA** | **Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi** |
| **Stratejik Amaç1** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasitesi geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % |
| **Sorumlu Birim** | Okul yönetim kadrosu |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzlemeDönemindeki Yıl Sonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B- A) |
| **PG 1.1.1****Sınıflarda iyileştirilen öğrenme merkezlerinin oranı** |  |  |  |  |  |
| **PG 1.1.2****Okulumuzda düzenleme yapılan açık****hava oyun alanı sayısı** |  |  |  |  |  |
| **PG1.1.3****Okulumuzda iyileştirilen fiziki mekan sayısı** |  |  |  |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |

**Tablo 34: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **TEMA** | **Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi** |
| **Stratejik Amaç1** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasitesi geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.2** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.2 Performansı** | % |
| **Sorumlu Birim** | Okul yönetim kadrosu |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki YılSonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performan s (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG1.2.1Teknoloji bağımlılığıyla mücadeleile ilgili konularda eğitim alan****öğretmen ve çocuk sayısı.** |  |  |  |  |  |
| **PG1.2.2Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan****öğretmen sayısı** |  |  |  |  |  |
| **PG1.2.3Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan veli****sayısı** |  |  |  |  |  |
| **PG1.2.4 Hijyen,gıda güvenliği,bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen ve destek eğitimi personel sayısı.** |  |  |  |  |  |
| **PG1.2.5 Afet ve acil durum Tatbikat Sayısı.** |  |  |  |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Tablo 35: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **24-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **TEMA** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Stratejik Amaç2** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitime erişim arttırılacaktır. |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % |
| **Sorumlu Birim** | Okul yönetim kadrosu |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki YılSonuHedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 2.1.1 .a****Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı** |  |  |  |  |  |
| **PG 2.1.1 .b****Okula yeni başlayan öğrencilerden uyum eğitimine katılanların****oranı** |  |  |  |  |  |
| **PG2.1.2 Tüm****dersliklerin doluluk oranı** |  |  |  |  |  |
| **PG2.1.3 Velilerin ihtiyaçları doğrultusunda****okulumuza alanında****uzman davet oranı** |  |  |  |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Tablo 36: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **TEMA** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Stratejik Amaç2** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır |
| **Hedef 2.1** | Okul öncesi eğitimin niteliği arttırılacaktır. |
| **Hedef 2.1 Performansı** | % |
| **Sorumlu Birim** | Okul yönetim kadrosu |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki YılSonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performa ns (%)(C-A)/(B-A) |
| **PG2.2.1 Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı** |  |  |  |  |  |
| **PG2.2.2 Çevre bilincinin arttırılması****çerçevesinde yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı** |  |  |  |  |  |
| **PG2.2.3 Kültürümüzü değerlerimizi öğrenmeye yönelik yapılan alanların ve materyallerin veli ve öğrenciler****tarafından kullanım oranı** |  |  |  |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

**(%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88**

 Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

#### Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehbere eklenmiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

**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.

**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.

**Ek-4 Paydaş Anketleri**

 **Öğretmen Anketi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. |  |  |  |  |  |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. |  |  |  |  |  |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. |  |  |  |  |  |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. |  |  |  |  |  |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. |  |  |  |  |  |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. |  |  |  |  |  |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. |  |  |  |  |  |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. |  |  |  |  |  |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. |  |  |  |  |  |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **14** | Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz. |
|  |  | Olumlu (Başarılı) yönlerimiz | Olumsuz (başarısız) yönlerimiz |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

**Veli Anketi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. |  |  |  |  |  |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.  |  |  |  |  |  |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. |  |  |  |  |  |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.  |  |  |  |  |  |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.  |  |  |  |  |  |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.  |  |  |  |  |  |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. |  |  |  |  |  |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. |  |  |  |  |  |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. |  |  |  |  |  |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **14** | Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz. |
|  |  | Olumlu (Başarılı) yönlerimiz | Olumsuz (başarısız) yönlerimiz |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |