



TÜRKİYE
YÜZYILI



TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN YÜZÜNCÜ YILI



T.C.

DARGEÇİT KAYMAKAMLIĞI
DARGEÇİT MEVLANA ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024 - 2028

STRATEJİK PLANI



T.C.
DARGEÇİT KAYMAKAMLIĞI
DARGEÇİT MEVLANA ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028
STRATEJİK PLANI

MARDİN

2024



Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.

K. Atatürk

İli: Mardin		İlçesi: Dargeçit	
Adres:	Saray Mahallesi Mevsim sokak no:13	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com/maps/place/37%C2%B032'36.2%22N+41%C2%B043'25.8%22E/@37.543397,41.723818,435m/data=!3m1!1e3!4m4!3m3!8m2!3d37.5433966!4d41.7238184?hl=tr-TR&entry=ttu
Telefon Numarası:	0(482)3812558-05432350245	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	751835@meb.k12.tr	Web adresi:	https://dargecitmevlanaao.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	751835	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim

SUNUŞ

Sürekli değişen ve gelişen dünyamızda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Öğrencilerimizin yetenekleri ve farklılıkları göz önünde bulundurularak belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Eğitimin amacı herkesin tam ve fırsat eşitliği içinde, bireylerin yaşam projelerini hayata geçirmesini zenginleştirecek potansiyellerle donatımını sağlamak, onları girişimde bulunmaktan ve sorumluluk yüklenmekten kaçınmayan, eleştirel düşünme becerilerine sahip aktif yurttaşlar olmaya yönlendirmek, insan hakları, demokrasi ve çevresel, kültürel ve estetik değerler konusunda duyarlı olmalarını sağlamaktır.

Stratejik plan hazırlama ile kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması amaçlanmıştır. Dargeçit Mevlana Anaokulu Müdürlüğü ülke kaynaklarının en etkin ve verimli kullanılması için stratejik yönetim anlayışıyla; kurum kültürü ve kimliğinin oluşturulmasını sağlarken yönetim ve organizasyon anlamında kendini gerçekleştirirken kaynak kullanımı konusunda ekonomik, verimli, etkin ve etkili olacaktır. Okulumuz, eğitim ve öğretimde bölgesinde saygın bir yer almış olup, bu yönde çalışmalarını tüm kadrosuyla daha da ileriye götürmeye kararlıdır.

2024-2028 Dargeçit Mevlana Anaokulu Müdürlüğü Stratejik Planına katkı sağlayan okulumuz çalışanları ve paydaşları ile okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibine ve Stratejik Plan Üst Kuruluna teşekkür ederim.

Meryem İŞ
Okul Müdürü

İçindekiler

SUNUŞ	5
1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	7
1.1.Strateji geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	7
1.2. Planlama Süreci:	7
2.DURUM ANALİZİ	8
2.1. Kurumsal Tarihçe	8
2.2. Uygulanmakta Olan Planın İncelenmesi	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat İşleri	9
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	11
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	12
2.6. Paydaş Analizi	15
2.6.1. İç Paydaş Analizi;	15
2.6.2. Dış Paydaşlar;	15
Öğretmen Anketi Sonuçları:	16
Veli anket sonuçları:	18
2.7. Kuruluş İçi Analiz	19
2.7.1. Teşkilat Yapısı	20
2.7.2. İnsan Kaynakları	21
2.7.3. Teknolojik Düzey	26
2.7.4. Mali Kaynaklar	26
2.7.5.İstatistik Veriler	27
2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi –PESTLE).....	29
2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler	30
2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler	30
2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler	30
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	31
3.GELECEĞE BAKIŞ.....	32
3.1. Misyona	32
3.2. Vizyon	32
3.3. Temel Değerler.....	32
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	33
4.1. Amaçlar.....	33
4.2.Hedefler	33
4.3.Performans Göstergeleri.....	33
4.4.Stratejilerin Belirlenmesi	37
4.5.Maliyetlendirme	37
5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME	38
6.TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER	39
6.1.Tablolar.....	39
6.2.Şekiller	40
6.3.Grafikler	40
6.4.Ekler	40

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1.Strateji geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Bilgi ve teknolojinin hızla yayıldığı günümüz dünyasında bilginin yorumlayıcısı ve dağıtıcısı olan okullar hayati bir önem arz etmektedir. Okullar çağın gelişmelerine yön vermesi bakımından stratejik öneme sahip örgütlerin başında gelmektedir. Bu sebepten dolayı okulların işlevselliğini en etkin şekilde gerçekleştirmede önemli olabilecek faktörlerden biride okullarda hazırlanan stratejik planlardır.

Son yıllarda stratejik planlar, hızlı değişim ve bunun getirdiği sorunlara çözüm üretme sürecinde sıklıkla kullanılmaktadır. Stratejik planlamanın eğitime uygulanması çabalarının geleneksel planlamaya alternatif olarak çıktığı görülmektedir.

Stratejik planlama ise bir örgütün paydaşlarının geleceklerini hayal etme ve bu geleceği başarmak için gereken işlem ve uygulamaları eleştiren bir süreç olarak tanımlanabilir.

Toplumda eğitimin hem nicel hem de nitel gelişimi açısından verimlilik, şeffaflık, yenilik ve değişimleri takip etme, eğitimde sürdürülebilirlik ve hesap verilebilirlik gibi durumların dikkate alınması gerekmektedir.

Bizde bu bilinçle kurum olarak hedef, amaç ve önceliklerimizi belirlemiş şeffaf ve etkin bir kurum olma doğrultusunda çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Tüm paydaşların katılımını sağlamayı, riskleri fırsatlara dönüştürmeyi, yeni stratejiler geliştirmeyi, okul vizyonunun gerçekleşmesine katkıda bulunmayı, ekip olmayı ve çıkan sorunları ortak akıl kullanarak çözmeyi hedefledik. Okulumuz bu hedefler doğrultusunda hareket ederek önemli noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine katkı sağlayacağı inancındadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Meryem İŞ	Okul Müdürü	Zakire ERİK	Öğretmen
Ceylan TURHAN	Öğretmen	Bedia GÖR	Öğretmen
Selma AY	Öğretmen	İsmahan KOCAMAN GÜNDOĞDU	Öğretmen
Rümeysa İLBEY	Okul Aile Birliği Başkanı	Özlem KILIÇ	Veli
Ebru SOLAK	Yönetim Kurulu Üye	Ali ULUBEY	Veli

1.2. Planlama Süreci:

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

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe" başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, 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 hazırlamaktadır.

Başarılı bir stratejik planlamanın önemli adımları arasında plan hazırlık çalışmalarının belli bir sistematik yapı içerisinde yürütülmesi ve hazırlık sürecinde katılımcılığın yüksek düzeyde olması ile ekip çalışmasının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi yer almaktadır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar, Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı'nda detaylı olarak ele alınmış ve Müdürlüğümüz stratejik plan hazırlığında bu program rehberliğinde ilerlenmiştir.

Millî Eğitim Bakanlığının yayınladığı 2022/21 sayılı Genelge ile stratejik planlama faaliyetleri başlatılmıştır. Genelge ile birim amirlerinden stratejik planlama üst kurulu oluşturmaları ve planın hazırlanmasından sorumlu olmaları istenmiştir. Stratejik planlama ekiplerinin oluşturulması da yine aynı Genelgede istenmektedir.

Stratejik Planlama Ekibi toplanarak yapılacak işin süreci ve kavramsal çerçevesi ile ilgili çalışma takvimini belirlemiştir.

Dargeçit Mevlana Anaokulu öğretmenlerine memnuniyet anketi uygulanmış ve sonuçları değerlendirilerek plana yansıtılmıştır.

İç paydaşlar içinde yer alan velilerimize kurumumuzun güçlü ve zayıf yönlerinin tespiti, fırsat ve tehditlerinin neler olduğunun ortaya çıkarılması amacıyla anket uygulanmış ve sonuçları hakkında analizler yapılmıştır.

Kurumdan etkilenen veya kurumumuzu etkileyen dış paydaşlarımızın stratejik planlama sürecine dâhil edilmesi; paydaşların yürütülen hizmetler, kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerin belirlenmesi noktasında görüşlerinin alınması amacıyla anket uygulanmış, sonuçları analiz edilerek plana yansıtılmıştır. Stratejik planın yazımında öncelikli olarak yasal dayanaklar incelenmiş, kaynaklar gözden geçirilmiş daha sonra da üst politika belgelerinde yer alan "eğitim hedefleri" göz önünde bulundurulmuştur. Dargeçit Mevlana Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı, 5018 sayılı Kanun'da öngörülen "katılımcılık" ilkesi göz önünde bulundurularak planlama sürecine paydaşların katılımı sağlanmaya çalışılmıştır. Ayrıca amaç, hedef ve stratejilerimiz belirlenirken üst politika belgeleri ile yapılan anketler ve diğer çalışmalar dikkate alınmıştır.

2.DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2013 yılında MEB tarafından Eğitime hizmet amacı ile 1610 m²'lik alan üzerine kurulmuştur. 11 Haziran 2013 tarihinde yapımı tamamlanan kurumumuz başlangıçta 4 derslikli 100 öğrenci kapasiteli olarak hizmete açılmıştır; ancak kayıt sayısının artması ile beraber ikili eğitime geçilmiş olup öğrenci kapasitesi 200 öğrenciye çıkarılmıştır.

Kurumumuzun hizmete açılacağı yıl dönemin kaymakamı Acem ÜNAL tarafından 03/06/2013 tarihinde kurumumuza Dargeçit Mevlana Anaokulu isminin verilmesi için Mardin Valiliğine üst yazı yazılmıştır. 20/06/2013 tarihinde dönemin Mardin Valiliği Vali Yardımcısı Selim POLAT tarafından Vali adına kurum adı Dargeçit Mevlana Anaokulu olarak onaylanmıştır.

Kurumumuz 11 yıllık eğitim öğretim süresince bulunduğu çevrede okullaşma oranının artmasında etkili olmuştur. Kurumumuzda 36-72 aylık anaokulu öğrencilerinin eğitimini gerçekleştirirken eğitimden ve sosyal aktivitelerden uzak kalmış velileri işe katarak öğrencilerimiz ile birlikte ailelerini de eğitebilmekteyiz. Öte yandan ilçe geneli sosyal kültürel aktiviteler yaparak eğitim öğretimi eğlenceli hale getirerek geniş kitlelere ulaşmayı başaran bir kurum.

2.2. Uygulanmakta Olan Planın İncelenmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Dargeçit Mevlana Anaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ile İzleme ve Değerlendirme olmak üzere dört bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesinin yer aldığı Geleceğe Yönelim bölümünde 3 amaç, 4 hedef, 15 18 performans göstergesine yer verilmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı'nda belirlenen 18 performans göstergesi incelendiğinde hedefe ulaşmada uzun bir yol kat edildiği ancak istenilen hedeflere henüz ulaşılmadığı görülmüştür

Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

Pandemi Süreci: COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımı açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

Deprem Etkisi: 6 Şubat 2023'te yaşanan asrın felaketi olarak andığımız deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

Okul Kapanmaları: COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir. Okul bölgemizin internet ulaşımının kısıtlı olduğu kırsal kesimde olduğunu da hesaba katarsak öğrencilerimizin eğitimini son derece olumsuz etkilediğini söylememiz mümkündür.

Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları: Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar: Pandemi nedeniyle öğrenci başarıları ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir.

Öğrenci Devamsızlığı: Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır.

Dargeçit Mevlana Anaokulu Müdürlüğü olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleştirme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür

İyileşmeler:

- 1) Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.
- 2) Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.
- 3) Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.
- 4) Okul bahçesi daha kullanışlı ve estetik hale getirilmiştir.
- 5) Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

Sorunlar:

- 1) Yeterli sayıda kültürel ve sportif faaliyet yapılamaması.
- 2) Velilerin okul idaresine ve öğretmenlere yeterli seviyede destek vermemeleri.
- 3) Çalışanlara yönelik yapılan suçlamalarda velilere yaptırımların yetersiz olması.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat İşleri

Dargeçit Mevlana Anaokulu yürüttüğü faaliyetleri, Milli Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve

değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmak.

Tablo:2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"> Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek Okul öncesi öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri Okul müdürünün 	<ul style="list-style-type: none"> T.C. Anayasası 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961/ 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 439 Sayılı Ek Ders Kanunu 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu MEB Personel Mevzuat Bülteni MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) Millî Eğitim Bakanlığı 	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalar mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir. Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. Kurumumuzca sınıf mevcutları fazla olup sınıf içi yardımcı personel bulunmamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi Sınıf mevcutlarının azaltılması, sınıf içine yardımcı personel verilmesi

görev, yetki ve sorumluluğu •Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği • 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge • 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik • Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi		
--	---	--	--

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında Üst Politika Belgeleri incelenerek belirlenen politikalar ve hedefler doğrultusunda idaremize yönelik olarak verilmiş olan görevler ile ilgili analizler yapılmıştır. Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında incelenen Üst Politika Belgelerine Durum Analizi raporunda yer verilmiştir.

Üst Politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerden yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede, 2024- 2028 Stratejik Planı'nın Stratejik Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılacaktır. Üst Politika Belgeleri ile Stratejik Plan ilişkisinin kurulması amacıyla Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu oluşturulmuştur.

Tablo 3.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	*9.Madde *41.Madde	Kurum Faaliyetlerinde Bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve

		Değerlendirme Çalışmaları
30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe Çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen Politikalar	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe Çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin Belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye Verileri	Stratejilerin Belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve Göstergelerin Belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması
2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024/2028 Stratejik Planın Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Mardin İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda yasal yükümlülükler, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve altı faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır. Buna göre Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir.

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, 2. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, 3. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak, 4. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, 5. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, 6. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, 7. Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, 8. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek 9. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek, 10. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,
Rehberlik faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak, 2. Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak, 3. Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek 4. Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Yönetim ve Denetim Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek, 2. Öğretim materyalleri ile ilgili süreç ve uygulamaları izlemek ve değerlendirmek, 3. Sistem boyutunda eğitim ve öğretim süreçleri ile uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarını yapmak, 5. İzleme ve değerlendirme raporları hazırlayarak ilgili birimlerle paylaşmak, 6. Öğretmen ve yöneticilerin uyum eğitimi ve gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak, 7. Eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinin geliştirilmesinde rehberlik çalışmaları yapmak, 8. Eğitim-öğretim ve yönetim alanlarını geliştirici araştırma ve çalışmalar yapmak,
Fiziki ve Teknolojik Altyapı Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek, 2. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 3. Depo iş ve işlemlerini yürütmek, 4. Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek, 5. Temizlik, ısınma, aydınlatma, onarım gibi işlemleri yürütmek, 6. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, 7. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
Personel Hizmetleri Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek, 2. Okul özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak, 3. Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 4. Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, 5. Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak, 6. Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek.
Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak, 2. Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, 3. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Okulumuzun etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okuldan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okulun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okulun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

2.6.1. İç Paydaş Analizi;

Okulumuzda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti etkileme yetkisine sahip olanlardır. Okulumuzun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okulumuzun iç paydaşları okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleridir.

2.6.2. Dış Paydaşlar;

Okulumuzun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulumuzun dış paydaşları; veliler, il millî eğitim müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlık olarak sıralanabilir.

Tablo 5. Paydaşlar Matrisi Tablosu 1

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi	Hedef Kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√		
İl Millî Eğitim		√	√		
Öğretmenler ve diğer çalışanlar	√				
Veliler		√			
Öğrenciler	√				√
Okul Aile Birliği	√		√		
Muhtarlık		√			
Diğer Kamu Kurumları		√			

Tablo 6. Paydaşlar Matrisi Tablosu 2

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden Yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Tablo 7. Paydaşlar Matrisi Tablosu 3

Yararlanıcı	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Öğrün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Alt yapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√				√	√	√		√
Veliler								√		
Üniversiteler				0	0				√	
Medya				0	0					
Uluslararası Kuruluşlar					0		0			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık Kuruluşları				0						
Diğer Kurumlar										0
Özel sektör				√	0			0		

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

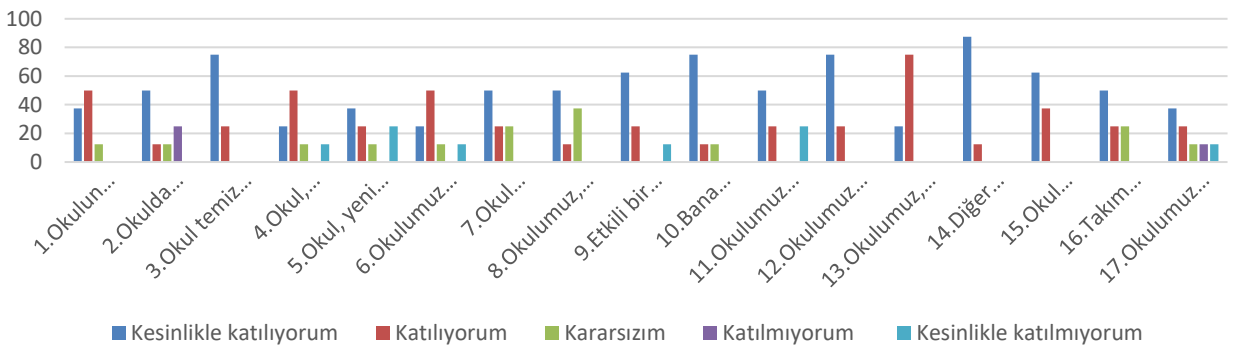
Öğretmen Anketi Sonuçları:

İhtiyaçların belirlenmesi hususunda öğretmenlerimize yapılan anketin öncüllerine ve sonuçlarına ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

Tablo 8.Öğretmen Anketi Analiz Tablosu

Öğretmenler için konu başlıkları	Kesinlikle katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle katılmıyorum
1.Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	37,50	50,00	12,50	0,00	0,00
2.Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	50,00	12,50	12,50	25,00	0,00
3.Okul temiz ve hijyeniktir.	75,00	25,00	0,00	0,00	0,00
4.Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	25,00	50,00	12,50	0,00	12,50
5.Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	37,50	25,00	12,50	0,00	25,00
6.Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	25,00	50,00	12,50	0,00	12,50
7.Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	50,00	25,00	25,00	0,00	0,00
8.Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	50,00	12,50	37,50	0,00	0,00
9.Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	62,50	25,00	0,00	0,00	12,50
10.Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	75,00	12,50	12,50	0,00	0,00
11.Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	50,00	25,00	0,00	0,00	25,00
12.Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	75,00	25,00	0,00	0,00	0,00
13.Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	25,00	75,00	0,00	0,00	0,00
14.Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	87,50	12,50	0,00	0,00	0,00
15.Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	62,50	37,50	0,00	0,00	0,00
16.Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	50,00	25,00	25,00	0,00	0,00
17.Okulumuza aidiyet hissediyorum.	37,50	25,00	12,50	12,50	12,50

Grafik 1:Öğretmen Anket Sonuç Grafiği



Okulumuz öğretmenlerine uyguladığımız anket sonucunda elde ettiğimiz verilerden çıkarttığımız sonuçlar doğrultusunda öğretmenlerimizin okula bağlılığı, idare ile iş birliği, okulun paydaşı olduklarına inançları yüksekken kaynak, eğitim ve donanımına olan ihtiyaçlarının fazla olduğu görülmektedir.

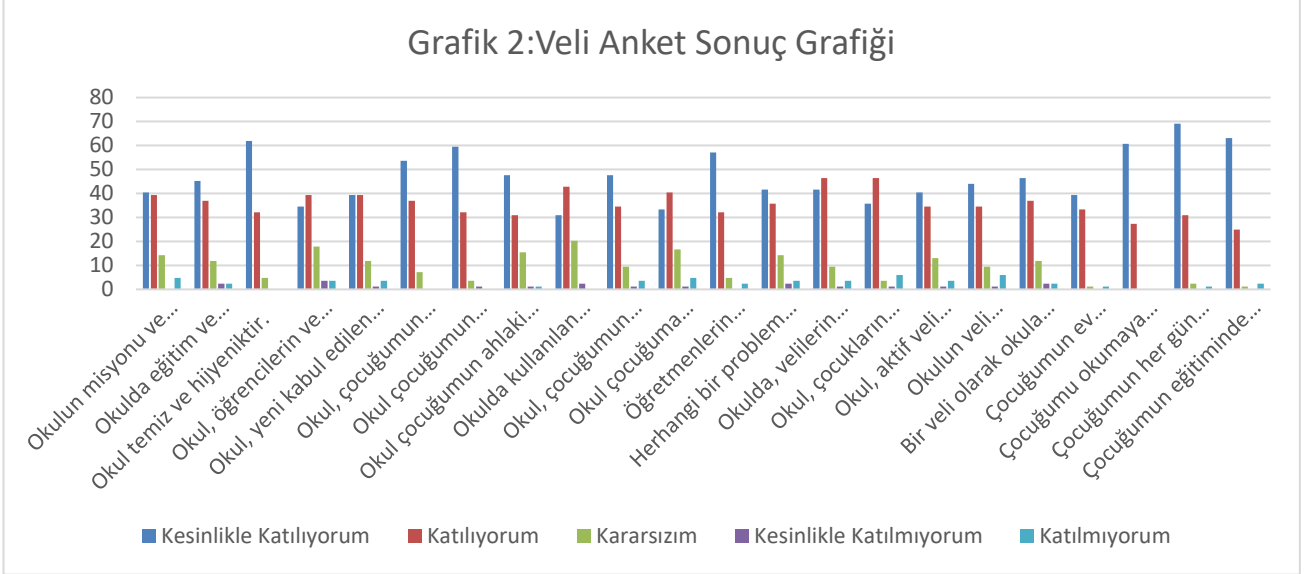
Veli anket sonuçları:

İhtiyaçları belirlerken velilerimize yaptığımız anketin öncülleri ve ayrıntılı sonuçları aşağıdaki gibidir.

Tablo 9.Veli Anket Analiz Tablosu

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI					
		Kesinlikle Katılıyor	Katılıyor	Kararsız	Kesinlikle Katılmıyor	Katılmıyor
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	40,48	39,29	14,29	0,00	4,76
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	45,24	36,90	11,90	2,38	2,38
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	61,90	32,14	4,76	0,00	0,00
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	34,52	39,29	17,86	3,57	3,57
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	39,29	39,29	11,90	1,19	3,57
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	53,57	36,90	7,14	0,00	0,00
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	59,52	32,14	3,57	1,19	0,00
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	47,62	30,95	15,48	1,19	1,19
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	30,95	42,86	20,24	2,38	0,00
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyibilgilendiriyor.	47,62	34,52	9,52	1,19	3,57
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	33,33	40,48	16,67	1,19	4,76
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	57,14	32,14	4,76	0,00	2,38
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	41,67	35,71	14,29	2,38	3,57
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	41,67	46,43	9,52	1,19	3,57
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	35,71	46,43	3,57	1,19	5,95
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	40,48	34,52	13,10	1,19	3,57
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılım.	44,05	34,52	9,52	1,19	5,95
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	46,43	36,90	11,90	2,38	2,38
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	39,29	33,33	1,19	0,00	1,19
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	60,71	27,38	0,00	0,00	0,00
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	69,05	30,95	2,38	0,00	1,19
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	63,10	25,00	1,19	0,00	2,38

Grafik 2:Veli Anket Sonuç Grafiği



Okulumuz velilerine yapmış olduğumuz anket sonuçlarına ilişkin sonuçlar doğrultusunda velilerimizin okul idare ve öğretmenlerimize ihtiyaç duydukları anda ulaşabildikleri ve güvenli bir ortamda eğitim hizmeti aldıkları konusunda hem fikir oldukları görülmüştür.

Olumlu(Başarılı)yönlerimiz: Okulun genel olarak temiz ve düzenli olması, öğrencilerin güvenliği konusunda sıkıntı yaşanmaması, öğretmenlerin, idarecilerin ve diğer personelin ilgili alakalı ve güler yüzlü olması, okulda verilen eğitimden memnun olunması, yapılan etkinliklerin ve sosyal aktivitelerin yeterli olması, yapılan etkinliklerin velilerle paylaşılması, okulda yeni ve farklı bilgilerin öğrenilmesi, okulda disiplin ve kuralların olması, gerekli duyuruların velilere zamanında iletilmesi, toplantı ve seminerler yapılarak velilere bilgi verilmesi, öğretmenle istedikleri zaman her konuda iletişimin sağlanabilmesi, rehberlik çalışmalarının yapılması ve seminerlerin düzenlenmesi anket sonuçlarına göre okulumuzun olumlu-başarılı yönleridir.

Olumsuz (başarısız) yönlerimiz: öğrenci değerlendirme yöntemlerinin yetersiz görüldüğü velinin eğitime daha aktif katılım göstermek istediği görülmüştür.

2.7. Kuruluş İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir kurum içi analiz süreci; kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okulun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Kurumların kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4'te verilmiştir.

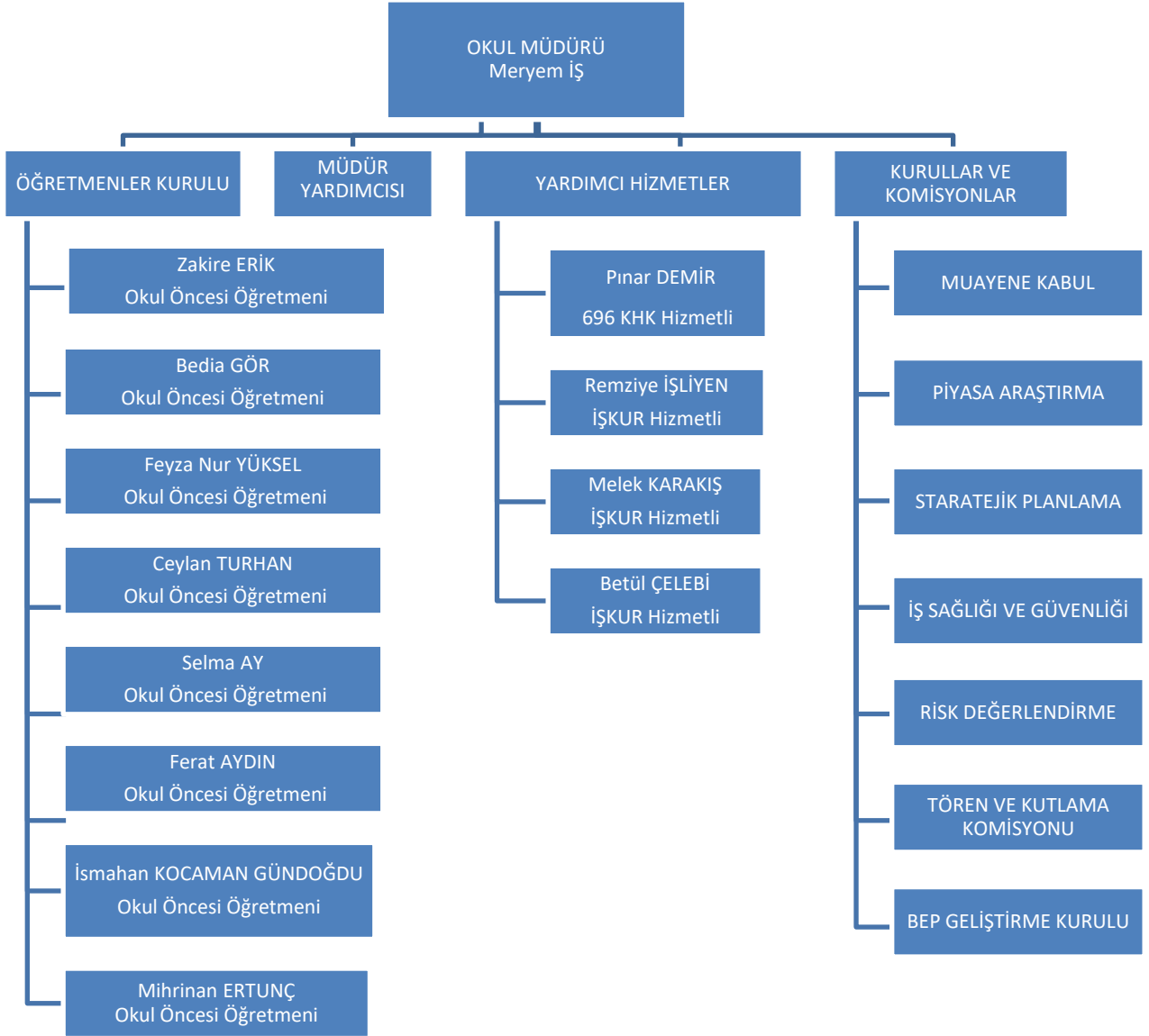
Tablo 10.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu			
Öğrenci sayıları	SINIFI	Erkek	KIZ	Toplam
	3 YAŞ/A ŞUBESİ	6	14	20

	3 YAŞ/B ŞUBESİ	7	9	16
	4 YAŞ/A ŞUBESİ	14	10	24
	4 YAŞ/B ŞUBESİ	14	11	25
	5 YAŞ/A ŞUBESİ	14	4	18
	5 YAŞ/B ŞUBESİ	8	9	17
	5 YAŞ/C ŞUBESİ	10	10	20
	5 YAŞ/D ŞUBESİ	11	7	18
Öğrenme stilleri envanteri	Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.			
Devam-devamsızlık verileri	Sürekli devamsız öğrencimiz yoktur.			
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.			
İnsan kaynakları verileri	Stratejik Planın 2.7.2 İnsan Kaynakları başlığı altında ayrıntılı olarak yer verilmiştir.			
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	% 50 Oranıdır.			
Öğrenme ortamı verileri	Okul Bölümleri			
	Okul Kat Sayısı			2
	Derslik Sayısı			4
	Kullanılan Derslik Sayısı			4
	Şube Sayısı			8
	Tuvalet Sayısı			11
	Mutfak			1
	Çok Amaçlı Salon			0
Yemekhane			1	
Okul ortamını değerlendirme anketi	Paydaşlara okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.			

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Şekil 1. Teşkilat Şeması



2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okulda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden kurumdan tayin istedikleri,

- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okulda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>a) Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.</p> <p>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.</p> <p>c) Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</p> <p>h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.</p> <p>j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.</p> <p>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.</p> <p>m) Okulun taşınırını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar</p> <p>o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.</p> <p>p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir.</p> <p>s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>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.</p> <p>t) Okulun çevresinde müdür yardımcısı ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>u) Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.</p>
Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcısı, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul

	müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar. a) Okulun yönetim eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdürün verdiği görevleri yapmak b) Zümre öğretmenler kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek c) Okul aile birliği iş ve işlemlerini takip etmek
Öğretmenler	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 Personeli	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.

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	0	
10.....Üzeri	1	100 %

Tablo 13. 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 14. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Sayısı
Meryem İŞ	Müdür	60
	Müdür Yardımcısı	

Tablo 15. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Öğretmen				
	Rehberlik				
1-3 Yıl		7	1	2 YIL	8
4-6 Yıl		0	0	0	0
7-10 Yıl		0	0	0	0
11-15 Yıl		0	0	0	0
16-20		0	0	0	0
20 ve üzeri		0	0	0	0

Tablo 16. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	10	1	0	6	2

Tablo 17. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Sayısı
Bedia GÖR	Okul Öncesi Öğretmeni	15
Zakire ERİK	Okul Öncesi Öğretmeni	21
Ferat AYDIN	Okul Öncesi Öğretmeni	24
Selma AY	Okul Öncesi Öğretmeni	16
Ceylan TURHAN	Okul Öncesi Öğretmeni	17
Feyza Nur YÜKSEL	Okul Öncesi Öğretmeni	18
İsmahan KOCAMAN GÜNDOĞDU	Okul Öncesi Öğretmeni	24
Mihriban ERTUNÇ	Okul Öncesi Öğretmeni	16

Tablo 18. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
--------	-------	-------	---------------	-------------	--------

1	KHK Hizmetli	0	1	Lise	1
2	TYP li	0	3	Lise	3

Tablo 19. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>a) Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.</p> <p>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.</p> <p>c) Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenler	<p>Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.</p> <p>a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar.</p> <p>b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>c) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.</p> <p>b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.</p> <p>d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.</p>

Tablo 20. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	0	1	0	158	8	158	0	0	0

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okullarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okulda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 21. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	1	6	6	0
Akıllı tahta	0	0	0	4
Fotokopi makinesi	0	1	1	1
Projeksiyon	4	4	4	0

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

Tablo 22. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0	
Ekipman Odası	X		1	1	
Kütüphane		X	0	1	
Rehberlik Servisi		X	0	1	
Resim Odası		X	0	1	
Müzik Odası		X	0	1	
Çok Amaçlı Salon		X	0	1	
Spor Salonu		X	0	1	

2.7.4. 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 23. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	-				
Okul Aile Birliği	3000	4500	6000	9000	13500
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0

Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	3000	4500	6000	9000	13500

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 24. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	-
Onarım	Okul binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü Küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	-
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 25. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		2.900,00		4.200,00		9.100,00
Küçük Onarım						27.458,60
Bilgisayar Harcamaları				60.000,00		
Büro Makinaları Harcamaları				23.250,00		
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		400,00		3.600,00		24.500,00
GENEL		3.300,00		91.050,00		61.058,60

2.7.5.İstatistikî Veriler

Okulla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistikî veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Okulumuzun öğrenci mevcudu 158 olup sınıflarımız ortalama 20 kişiliktir. Kaynaştırma öğrencimiz, özel eğitim öğrencimiz yoktur.
- Okulumuzda resmi ve dini bayramlar başta olmak üzere anma günlerinde de etkinlikler düzenlenmekte olup tüm sınıflarımız katılım göstermektedir.
- Engelli öğrenciler için girişte rampa bulunmaktadır.
- Okulumuzda ulaşım velilerin kendi imkanları ile yapılmaktadır.
- Okulumuzda 4 adet derslik, 1 yemekhane, 1 mutfak, 2 adet idari oda, 1 adet öğretmenler odası, 1 adet mescit mevcuttur.
- Okulumuz kalorifer sistemiyle ısınmaktadır. Katı yakıt kullanarak ısınmayı tam sağlayan

sistemimiz bir personele ihtiyaç duymaktadır. Periyodik bakımları tam ve zamanında yapılmaktadır.

Tablo 26: Okulumuz 2021-2024 eğitim öğretim yılı istatistiki verilerimiz

Öğrenci Durumu	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Toplam mevcut	143	109	158
Ortalama mevcut	21	19	20
Kaynaştırma öğrenci sayısı	-	-	-
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	-	-	-
Okul Durumu	Sayı		
İdari Oda Sayısı	2		
Derslik Sayısı	4		
Kullanılan Derslik Sayısı	4		
Şube Sayısı	8		
Tuvalet Sayısı	11		
Mutfak	1		
Çok Amaçlı Salon	-		
Yemekhane	1		

Tablo 27.Sosyal Faaliyet Tablosu

Sosyal Faaliyet	Katılan Öğrenci Sayısı			Katılan Öğretmen Sayısı			Katılan Veli Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
29 Ekim Cumhuriyet B.	130	95	145	7	6	8	-	-	-
10 Kasım Atatürk'ü Anma G.	130	95	145	7	6	8	-	-	-
12 Mart İstiklal Marşının K.	130	95	145	7	6	8	-	-	-
18 Mart Çanakkale Zaferi	130	95	145	7	6	8	-	-	-
23 Nisan Ulusal egemenlik ve çocuk bayramı	130	95	145	7	6	8	130	95	145
19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	130	95	145	7	6	8	-	-	-

Tablo 28.Kültürel Faaliyet Tablosu

Kültürel Faaliyet	Katılan Öğrenci Sayısı			Katılan Öğretmen Sayısı			Katılan Veli Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Yıl sonu gösterileri ve Kermesler	-	-	158	-	-	8	-	-	320

Dilimizin Zenginlikleri Kukla gösterisi	-	-	158	-	-	8	-	-	4
İstiklal Marşı Okuma Etkinliği	130	95	158	7	6	8	4	2	6
18 Mart Çanakkale Zaferi	130	95	158	7	6	8	-	-	-
Hikaye Okuma Etkinliği	130	95	158	7	6	8	30	18	45

2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi –PESTLE)

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

Tablo 29. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, ● İş kapasitesi, ● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, ● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, ● Tasarruf sağlama imkânları, ● İşsizlik durumu, ● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, ● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● Kariyer beklentileri, ● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, ● Aile yapısındaki değişimler (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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.)

2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

Planlama yaklaşımının katılımcılık esası üzerine kurgulanması sebebiyle durum analizi aşamasında stratejik plan hazırlama ekibinden GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) Analizi için veri sağlanmıştır. Fırsatlar ve tehditlere ilişkin veri elde edilebilmesi için PESTLE analizinden faydalanılmıştır.

2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo 30.GZFT Listesi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"> ● Öğrenci devamsızlıklarının az olması ● Öğrencilerin hazır bulunuştuk düzeylerinin genel olarak yeterli olması ● Öğretmen kadromuzun çalışkan, dinamik ve okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi alanında 4 yıllık yüksek öğrenim görmüş olması ● Öğretmenlerin eğitim öğretim faaliyetlerinde paylaşımcı, ciddi, şeffaf, samimi ve özverili çalışmaları. ● Dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması ● Tüm çalışanların birbiri ile uyumlu olması ● Sosyal ve kültürel etkinliklere önem vermeleri ● Çocuklarıyla ilgilenen ve okul faaliyetlerini takip eden aktif veliler ● Sosyal ve kültürel etkinliklere önem vermeleri ● Okulun maddi imkânlarının okul ihtiyaçlarını karşılayabileceği düzeyde olması ● Gelir ve gider takibinin düzenli ve titiz yapılması ● Okulun maddi imkânlarının okul ihtiyaçlarını karşılayabileceği düzeyde olması ● Gelir ve gider takibinin düzenli ve titiz yapılması ● Okul idaresi, öğretmenler ve diğer çalışanların iletişime açık ve bu anlamda dikkatli olmaları ● Öğretmenlerimizin öğrencileri ve aileleriyle iyi ilişkiler kurabilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Okul öncesi eğitimi 3 yaşından itibaren eğitim almaya devam eden öğrencilerin dikkatlerinin dağılması, isteksizleşmesi ● Her bir çalışanın yoğun çalışma temposu ● Aile eğitimi seminerlerine katılımın az olması ● Bir ilkokul düzenine göre inşa edilmiş olması ● Çok katlı olması sebebiyle öğrencilerin kat inip çıkarken zorlanması ve risk teşkil etmesi ● Okul bahçesindeki oyun parkının yetersiz olması ● Okulumuza yardımsever ilgisinin ve desteğinin olmaması ● Okul yönetiminde veli katılımının yetersiz olması ● Okul personelinin hizmet içi eğitim seminerlerine istenen oranda katılımın olmaması

2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar ve tehditler PESTLE analizi, GZFT analizi, Bakanlık, İl ve İlçe stratejik planları

ele alınarak analiz edilmiştir.

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığının okul öncesi eğitime ve yaygınlaşmasına verdiği önem,• Okulun ihtiyaç duyduğu hizmetlerin giderilmesi bakımından destek görmesi,• Velilerin eğitim düzeyi,• Çalışanların eğitim düzeyi,• Okulun sahip olduğu teknolojik donanımlar,• Teknoloji alanındaki gelişmelerin takip edilmesi,• Teknolojinin eğitimde kullanılması,• Çocuklarıyla ilgilenen ve okul faaliyetlerini takip eden aktif veliler	<ul style="list-style-type: none">• Okul öncesi eğitim çağı nüfusunun düşük olması,• Okul öncesinin bakıcı kurum olarak görülmesi,• Yardım edecek-yatırım yapacak kurum ve kuruluşların azlığı,• Sosyal etkinlik yapılacak alanların eksikliği,• Bazı velilerin öğrencilerini davranışsal olarak yanlış yetiştirmesi• Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri,

Tablo 31.GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okulun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okulun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okulun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 32: Durum Analizi aşamaları

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Uygulanmakta olan bir stratejik planın hedeflerine genel olarak ulaşıldığı yeni dönemde değişen teknoloji ve çevre şartları için yetersiz olduğu görülmüştür. Bu sebeple yeni planda değişiklikler yapılmıştır.	
Paydaş Analizi	Aileler ile daha etkin bir iş birliği ihtiyacı vardır.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması ve aile eğitimlerinin düzenli sıklıkla yapılması, veli katılımı ile yapılabileceklerin artırılması yönünde çalışmaların yapılması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek öğrenme sosyal öğrenmedir.	İşbirlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

3.GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış bölümünde okulumuzun misyon, vizyon ve temel değerleri yer almaktadır.

3.1. Misyon

Okulumuzun misyonu okul öncesi eğitimin temel ilkelerine uygun olarak 3-6 yaş (36-72 ay) arası çocukların beden, zihin ve duyu gelişimini sağlamak, onları ilkokula hazırlamaktır. Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak, bireysel farklılıklarını göz önünde bulundurarak onların yaratıcı ve estetik duygularını geliştirmektir. Sevgi, saygı, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma gibi sosyal davranışları kazandırmak, kendini tanıyan, sorunlara çok yönlü bakabilen, araştırarak, sorgulayarak, üreterek, yaparak ve yaşayarak öğrenen, milli ve manevi değerlerine sahip çocuklar yetiştirmektir.

3.2. Vizyon

Evrensel, bilimsel temelli, sanatsal, spor ve kültürel etkinliklere önem veren, özgün, yaratıcı ve orijinal ürünleri ve fikirleri destekleyen bir eğitim anlayışı ve aile katılımını önemseyen yaklaşımla eğitimine devam edebilen bir kurum olmaktadır.

3.3. Temel Değerler

- Her çocuk özeldir ilkesinden yola çıkmak,
- Çocukların Türkçeyi doğru kullanmasını desteklemek,
- Her çocuğun ihtiyacına cevap verebilmek,
- Çocuğun özgüvenli olmasını, kendini iyi ifade etmesini desteklemek,
- Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda Atatürk sevgisiyle çocuklar yetiştirmek,

- Eğitimde bilişim teknolojisini etkin olarak kullanmak,
- Çocuklara kültürümüzü ve değerlerimizi benimsetmek,
- Çocuk merkezli eğitim ve öğretim yapmak,
- Yenilikleri takip etmek,
- Aile okul işbirliğine önem vermek

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibimizin koordinasyonunda yürütülmüş olup Milli Eğitimin temel amaçlarına uygun olarak hazırlanmıştır.

4.1. Amaçlar

Okulumuzun amaçları, vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınan başlıca alanları belirler.

4.2.Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların ifadesidir ve bu doğrultuda stratejik plan ekibimiz tarafından üzerinde çalışılmıştır.

4.3.Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okulun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir değerleridir.

Tablo 33.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 3.1

Tema: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım									
Amaç3	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.								
Hedef3.1	Okul öncesi eğitime erişim artırılabacaktır.								
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
PG3.1.1 Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)	35	0	7	14	21	28	35	6 ay	1 yıl
PG3.1.2 Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)	35	0	7	14	21	28	35	6 ay	1 yıl
PG3.1.3 Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı	30	0	6	12	18	24	30	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								

İşbirliği Yapılacak Birimler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Okul öncesi çağa gelen çocukların aileleri tarafından kayıt edilmemesi ➤ Dersliklerin tam kapasiteye uygun olamaması
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtlı ilgili bilgilendirme yapılacaktır. ✓ Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. ✓ Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır. ✓ İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtlı fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır. ✓ Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir.
Maliyet Tahmini	50.000 TL
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ○ İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması ○ İkili eğitim için gerekli olan birimlerin hazır hale getirilmesi (rehberlik ve psikolojik danışma öğretmeni, yemek hizmeti, rehber personel vb)
İhtiyaçlar	Ebeveyn bilgilendirme ve destekleme çalışmaları için Milli Eğitim Müdürlüğü desteği

Tablo 34.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 3.2

Tema: Eğitim ve Öğretimde Kalite									
Amaç3	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.								
Hedef3.2	Okul öncesi eğitime erişim artırılabilecektir.								
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
PG3.2.1 e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%)	20	0	4	8	11	16	20	6 ay	1 yıl
PG3.2.2 öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%)	20	0	3	7	12	17	20	6 ay	1 yıl
PG3.2.3 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı	20	0	2	6	12	16	20	6 ay	1 yıl
PG3.2.4 değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%)	20	0	3	7	13	17	20	6 ay	1 yıl
PG3.2.5 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenen kurum oranı (%)	20	0	3	8	13	16	20	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Açık hava etkinlikleri için uygun hava koşullarına denk gelinememesi ➤ Velilere bilgilendirme yapılması için yeterli sayıya ulaşmaması 								
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bakanlıkça hazırlanan e-Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir. ✓ Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir. ✓ Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir. ✓ Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği geliştirilecektir. ✓ Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır. 								
Maliyet Tahmini	50.000 TL								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ○ İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması ○ İkili eğitim için gerekli olan birimlerin hazır hale getirilmesi (rehberlik ve psikolojik danışma öğretmeni, yemek hizmeti, rehber personel vb) 								
İhtiyaçlar	Ebeveyn bilgilendirme ve destekleme çalışmaları için Milli Eğitim Müdürlüğü desteği								

Tablo 35 .Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 1.1

Tema: Kurumsal Kapasite									
Amaç1	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.								
Hedef1.1	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi 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
PG1.1.1 Okulda iyileştirilen fiziki mekân sayısı.	20	3	5	9	13	17	20	6 ay	1 yıl
PG1.1.2 Açılan ana sınıfı derslik sayısı	40	8	9	10	12	14	16	6 ay	1 yıl
PG1.1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı	40	0	8	16	24	30	40	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl Millî Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etkin iş birliği imkânlarının elde edilememesi ➤ Yapılan farkındalık çalışmalarının yeterli olmaması ➤ Talep edilen ödeneklerin gerçekleşmemesi 								
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır. ✓ Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. ✓ Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır. ✓ Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. 								
Maliyet Tahmini	50.000 TL								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aktif olmayan dersliğin aktif hale getirilmesi ○ Açık oyun park alanı yapılması ○ Oyun odasının aktif hale getirilmesi 								
İhtiyaçlar	Park oyuncaklarının temini ve montajı								

Tablo 36 .Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 1.2

Tema: Kurumsal Kapasite									
Amaç1	Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir								
Hedef1.2	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
PG1.2.1 Okulda yaşanan kaza sayısı	0	0	0	0	0	0	0	6 ay	1 yıl
PG1.2.2 Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı	25	3	5	8	13	17	20	6 ay	1 yıl

PG1.2.3 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı	25	3	5	8	13	17	20	6 ay	1 yıl
PG1.2.4 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı	25	3	5	8	13	17	20	6 ay	1 yıl
PG1.2.5 Afet ve acil durum tatbikat sayısı	25	1	4	9	14	18	20	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl Millî Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İş sağlığı yönergelerine uygun davranmayan personelin bulunması ➤ Yeterli eğitimlerin düzenlenememesi ➤ Tedbirler alınmadan önce doğal afet yaşanması 								
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergeseine uygun hâle getirilecektir. ✓ Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. ✓ Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacak ve eğitimler verilecektir. ✓ Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. ✓ Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. 								
Maliyet Tahmini	50.000 TL								
Tespitler	○ Tatbikat sayısının artırılması ve okul öncesi çağında bulunan çocuklar için bu tatbikatların uygulanabilir hale gelmesi gerekmektedir								
İhtiyaçlar	Eğitim ortamlarında bulunan sabit olmayan demirbaşın sabitlenmesi								

Tablo 37.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 2.1

Tema: Kurumsal Kapasite									
Amaç2	Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.								
Hedef2.1	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması 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
PG2.1.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı	20	0	2	2	2	2	2	6 ay	1 yıl
PG2.1.2 Yüz yüze ve uzaktan hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı	20	0	3	6	9	10	11	6 ay	1 yıl
PG2.1.3 Eğitim alan yardımcı personel sayısı	20	0	1	2	2	2	3	6 ay	1 yıl
PG2.1.4 Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı	20	0	3	6	9	12	15	6 ay	1 yıl
PG2.1.5 Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	20	0	2	4	6	8	10	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl Millî Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projelere katılmak için yeterli motivasyona sahip olunamaması ➤ Lisansüstü eğitime katılmak için uygun zaman ve ortamın olmaması 								
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Okulumuz yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. ✓ Yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. ✓ Okulumuz öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. ✓ Okulumuz personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar 								

	yapılacaktır.
Maliyet Tahmini	50.000 TL
Tespitler	<input type="radio"/> Mesleki gelişim sağlamak amacıyla eğitimler verilecek <input type="radio"/> İdareciler ve öğretmenlerimiz lisansüstü eğitim almaları için motive etmek
İhtiyaçlar	Bölge genelinde kişisel gelişim kursları ve lisansüstü eğitim kurumları tespit edilecek

Tablo 38.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 2.2

Tema: Kurumsal Kapasite									
Amaç2	Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.								
Hedef2.2	Kurum içinde kullanılan teknolojik araç gereçlerin niteliğinin artırılması 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
PG2.2.1 Okulda bulunan akıllı tahta sayısı	25	0	5	10	15	20	25	6 ay	1 yıl
PG2.2.2 Okulda bulunan projeksiyon sayısının artırılması	25	2	3	4	5	6	8	6 ay	1 yıl
PG2.2.3 Teknolojik araç gereçlerin kurulumu ve kullanımı ile ilgili eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı	25	0	2	4	6	6	12	6 ay	1 yıl
PG2.2.4 Teknolojik araç gereçlerin temizliği ve muhafazası ile ilgili eğitim alan yardımcı personel sayısı	25	0	1	2	3	4	6	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl Millî Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etkin iş birliği imkanlarının elde edilememesi. ➤ Talep edilen ödeneklerin gerçekleşmemesi. 								
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Okulun teknolojik araç gereç ihtiyaçlarının tespiti sağlanacaktır. ✓ Okulun yöneticilerinin ve öğretmenlerin teknoloji kullanımı ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir teknoloji kullanımı gelişim planı hazırlanacaktır. ✓ Okulun yardımcı personelinin teknoloji kullanımı ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir teknoloji kullanımı gelişim planı hazırlanacaktır. 								
Maliyet Tahmini	150.000 TL								
Tespitler	<input type="radio"/> Sınıflarımızda akıllı tahta imkanının olmaması <input type="radio"/> Sınıflarımızda projeksiyon cihazı sayısının yeterli olmaması								
İhtiyaçlar	Dersliklere akıllı tahta temini ve montajı Dersliklere projeksiyon cihazı temini ve montajı								

4.4.Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okulumuzun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür.

4.5.Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyetini stratejik plan ekibi tespit etmiştir.

Tablo 39.Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç1						
Hedef1.1	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	50.000
Hedef1.2	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	50.000
Amaç2						
Hedef2.1	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	50.000
Hedef2.2	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	150.000
Amaç3						
Hedef3.1	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	50.000
Hedef3.2	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	50.000
Genel Yönetim Giderleri	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	50.000
TOPLAM	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	450.000

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Dargeçit Mevlana Anaokulunun İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

Şekil 2.İzleme ve Değerlendirme Süreci



6.TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER

6.1.Tablolar

Sıra No	Tablo	Sayfa No
1	Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	7
2	Tablo:2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
3	Tablo 3.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	11
4	Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	13
5	Tablo 5.Paydaşlar Matrisi Tablosu 1	15
6	Tablo 6.Paydaşlar Matrisi Tablosu 2	16
7	Tablo 7.Paydaşlar Matrisi Tablosu 3	16
8	Tablo 8.Öğretmen Anketi Analiz Tablosu	17
9	Tablo 9.Veli Anket Analiz Tablosu	18
10	Tablo 10.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu	19
11	Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı	22
12	Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	23
13	Tablo 13. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	23
14	Tablo 14. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	23
15	Tablo 15. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	24
16	Tablo 16. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	24
17	Tablo 17. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	24
18	Tablo 18. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	24
19	Tablo 19. Çalışanların Görev Dağılımı	25
20	Tablo 20. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	25
21	Tablo 21. Teknolojik Araç-Gereç Durumu	26
22	Tablo 22. Fiziki Mekân Durumu	26
23	Tablo 23. Kaynak Tablosu	26
24	Tablo 24. Harcama Kalemler	27
25	Tablo 25. Gelir-Gider Tablosu	27
26	Tablo 26: Okulumuz 2021-2024 eğitim öğretim yılı istatistiki verilerimiz	28
27	Tablo 27.Sosyal Faaliyet Tablosu	28
28	Tablo 28.Kültürel Faaliyet Tablosu	28
29	Tablo 29. PESTLE Analiz Tablosu	29
30	Tablo 30.GZFT Listesi	30
31	Tablo 31.GZFT Stratejileri	31
32	Tablo 32: Durum Analizi aşamaları	31
33	Tablo 33.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 3.1	33
34	Tablo 34.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 3.2	34
35	Tablo 35. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 1.1	35
36	Tablo 36. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 1.2	35
37	Tablo 37.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 2.1	36
38	Tablo 38.Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 2.2	37
39	Tablo 39.Tahmini Maliyet Tablosu	38

6.2.Şekiller

Sıra No	Şekil	Sayfa No
1	Şekil 3.Teşkilat Şeması	17
2	Şekil 4.İzleme ve Değerlendirme Süreci	19

6.3.Grafikler

Sıra No	Grafik	Sayfa No
1	Grafik 1:Öğretmen Anket Sonuç Grafiği	20
2	Grafik 2:Veli Anket Sonuç Grafiği	38

6.4.Ekler

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

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()

02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	()	()	()	()	()
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	()	()	()	()	()
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	()	()	()	()	()
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyibilgilendiriyor.	()	()	()	()	()
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	()	()	()	()	()
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	()	()	()	()	()
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	()	()	()	()	()
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	()	()	()	()	()
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	()	()	()	()	()
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	()	()	()	()	()
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	()	()	()	()	()
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.					



MARDİN

DARGEÇİT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DARGEÇİT MEVLANA ANAOKULU