##### T.C

**ÇUKUROVA KAYMAKAMLIĞI**

**SELCEN HATUN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: ADANA** | | **İlçesi:** ÇUKUROVA | |
| **Adres:** | 100. YIL MH 85046 SK NO: 8 | **Coğrafi Konum (link)** | 37°02'10.8"N 35°14'38.3"E |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0322 2567072 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | [967783@meb.k12.tr](mailto:967783@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | http://selcenhatunanaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 967783 | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |

**SUNUŞ**

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2006 yılında belirlemiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Girişimciliğin getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Okulumuz kalite kültürünü oluşturmak maksatlı eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2023–2027 stratejik planı hazırlanmıştır.

Selcen Hatun Anaokulu olarak en büyük gayemiz büyük önder Mustafa Kemal ATATÜRK’ü örnek alarak Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Stratejik Plan’da yer alan hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Selcen Hatun Anaokulu Stratejik Planı (2023-2027)’da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen okulumuz Strateji Yönetim Ekibi’ne ve uygulanmasında yardımı olacak olan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl AR-GE Birimi olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Deniz AKINCI ASLAN

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. . Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 1.2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. . Kurumsal Tarihçe
  2. . Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 2.3. Mevzuat Analizi
  3. . Üst Politika Belgelerinin Analizi
  4. . Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 2.6. Paydaş Analizi
  5. . Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  6. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  7. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**
2. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

2023-2027 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| DENİZ AKINCI ASLAN | OKUL MÜDÜRÜ | DENİZ AKINCI ASLAN | OKUL MÜDÜRÜ |
| SAADET SEÇİL ALTINOĞLU | MÜDÜR YARDIMCISI | Çağdaş BOĞAKURT | REHBERLİK ÖĞRETMENİ |
| FETHİYE ŞAHİN | OKULÖNCESİ ÖĞRETMEN | FETHİYE ŞAHİN | OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ |
| GÜLPERİ DAĞIN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | GÜLPERİ DAĞIN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI-VELİ |
| GÜLHAN DİLBAZ | OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ | GÜLHAN DİLBAZ | OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

* 1. **Planlama Süreci:**

Müdürlüğümüz ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvim dâhilinde 2023-2027 Stratejik Planlama çalışmalarına başlamıştır. Çalışmalar, Stratejik Planlama Ekibi rehberliğinde tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür. Müdürlüğümüzde Stratejik Planlama hazırlıkları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda **Selcen Hatun Anaokulu** Stratejik Plan Üst Kurulu ve **Selcen Hatun Anaokulu** Stratejik Plan Ekibi, oluşturulmuştur.
2. **Selcen Hatun Anaokulu** Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. **Selcen Hatun Anaokulu** Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
4. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
5. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
6. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
7. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.
8. Planın incelenme aşamasından sonra okul web sitesinde yayınlanması.

**Okulumuzun Stratejik Planlama çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak üzere ilgili Müdür yardımcısı başkanlığında “Selcen Hatun Anaokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi” oluşturulmuştur.**

Selcen Hatun Anaokulu Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamak için Stratejik Planlama Ekibi Stratejik Plan hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

* Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
* Organizasyonun oluşturulması
* İhtiyaçların tespiti
* Katılımcılığın sağlanması
* Hazırlık programının yapılması

1. **DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kurumun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kurumun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdan etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır. Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

* 1. **Kurumsal Tarihçe (1 sayfayı geçmemeli)**

Okulumuz Adana’nın kuzeyinde, 100. Yıl Mahallesinde yer almakta olup okulumuzun etrafında apartmanlar bulunmaktadır. Okulumuzun güneyinde Erdoğanlar Camisi, kuzey ve batı bölümünde Alpaslan İlkokulu, doğusunda apartmanlar bulunmaktadır.

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 7745 metrekarelik bir alana yıldız tipi proje ile yaptırılan Selcen Hatun Anaokulunda 4 sınıf, 1 müdür odası, 1 müdür yardımcısı odası, 1 öğretmenler odası, 1 rehberlik odası, 1 mutfak, 1depo, 1 danışma, 9 lavabo ve 7 tuvalet bulunmaktadır.

Okulumuz 2006 yılında 7.169 TL’lik Eğitim araçlarından gönderilen araç ve 10.000 TL’lik ödenekle kurulmuş 01 Aralık 2006 da eğitime başlamıştır. Okulumuz ilk yıl 25, 2007-2008 eğitim yılında 98 öğrenci ile eğitime başlamış bulunmaktadır. Resmi açılışı 12.02.2007 tarihinde Adana eski valisi Sayın Cahit KIRAÇ ve dönemin İl Milli Eğitim Müdürü Atilla GÜLSAR tarafından yapılmıştır.

Okulumuz kurulduğu günden bu yana kalitenin yükseltilmesi amacıyla 1 Okul Müdürü, 1 Müdür Yardımcısı, 8 Okul Öncesi Öğretmeni, 1 rehberlik öğretmeni ve 2 Yardımcı personeli ile çocukların daha rahat bir ortamda eğitimlerini sürdürebilmeleri için çalışmaktadır.

* 1. **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

**Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi Üyelerimiz ile toplantı gerçekleştirilmiştir. Yapılan toplantıda alınan karar sonucunda okulumuzun stratejik planlama koordinasyon ekibi okulumuzun stratejik planının genel çerçevesi oluşturulmuştur. Çalışmalar esnasında doğru verilere ulaşmak için iç paydaşlarla koordineli bir şekilde çalışılmıştır.** Özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir. **Selcen Hatun Anaokulu Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili hizmetlere ilişkin ihtiyaç ve memnuniyetlerin belirlenmesi konularında; doğru verilere ulaşmak için okul müdürü, müdür yardımcısı ve öğretmen, Okul-Aile birliği üyeleri, velilerden oluşan iç paydaşlar ile işbirliği içerisinde çalışılarak ortaya çıkan verilerle planımızın hazırlanması sağlanmıştır.**

* 1. **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Müdürlüğümüz İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.

Selcen Hatun Anaokulu Müdürlüğü’nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak üzere 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25.08.2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

Faaliyetlerin esas alındığı bazı kanunlar ve yönetmelikler şunlardır:

**-** T.C. Anayasası

- **1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu**

**- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**

**-** 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde

Kararname

**-222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu**

**- Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği**

**- Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği**

- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir. Stratejik Plan Hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

Üst Politika Belgeleri:

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
* Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
* Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
* Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
* Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
* Çukurova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslağı
* Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
|  | KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | 1. Kapalı oyun alanının olmaması 2. Sınıfların küçük olması 3. Okul bahçesinde oyun alanının az olması 4. Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimlerin az olması. 5. Çalışanlara yönelik mesleki eğitimin az olması |
|  | EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI | 1. Çocukların her geçen yıl daha çok davranış problemlerinin artması 2. Çocukların sosyal yönünün zayıf olması. 3. Projelere öğretmenlerin katılımının az olması 4. Okulda yürütülen proje sayısının az olması 5. Çocuklara yönelik sağlık taramalarının yetersizliği ve bu konuda velilerdeki teknoloji kaynaklı bilgi kirliliği 6. Velilerin özgüvensiz ve öz bakım becerilerini kazanmamış çocuklar yetiştirmeleri. |
|  | EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİMİN ARTIRILMASI | 1. Okul Öncesi Eğitimin zorunlu olmaması buna bağlı olarak öğrenci kayıtlarında sürekli değişimin olması 2. Velilerin okul öncesi eğitim önemi konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması. 3. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı. 4. Okul giriş-çıkış saatlerinin çalışan velilerin taleplerini karşılamaması. |

* 1. **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * Eğitim öğretim programlarının uygulanması ve uygulama rehberleri hazırlanması, * Eğitim ve öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemler * Eğitimde fırsat eşitliğini sağlanması, * Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar, * Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlanması, * Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmalar, * Eğitim moral ortamının, okul ve kurum kültürünün ve öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi, * Eğitime ilişkin projeler geliştirilmesi, uygulanılması ve sonuçlarından yararlanılması, * Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemler, * Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirilmesi ve iyi uygulamaları teşvik edilmesi, * Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarının geliştirilmesi,   Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarının uygulanması, yerel ihtiyaçlara göre standartlar geliştirilmesi ve uygulanması,   * Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik edilmesi, yaygınlaşması, * Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlanması, uygulanması, * Öğrenci velilerinin eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler, * Rehberlik ve yönlendirme çalışmaları, * Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar, * Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, iş ve işlemleri, * Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri alınması, * Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar, * Eğitim öğretim programlarının uygulanılmasını izlenmesi ve değerlendirilmesi, * Öğretim materyallerinin kullanımını izlenmesi ve değerlendirilmesi, * Öğretmen yeterliliklerini izlenmesi ve değerlendirilmesi,   Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırılması, |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar,   * Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlenmesi ve değerlendirilmesi, * Bilim sanat merkezleriyle ilgili iş ve işlemler, * Rehberlik ve araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet verilmesinin sağlanması, * Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar, * Rehberlik ve kaynaştırma uygulamaları, * Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesi ve özel eğitime erişimleri,Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmalar. |
| **Sosyal faaliyetler** | Alan gezileri |
| **Sportif faaliyetler** | Günlük egzersiz çalışmaları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Alan ve sosyal geziler, çocuk şenlikleri, mezuniyet töreni, |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Portfolyo sunumları, |

* 1. **Paydaş Analizi**

Selcen Hatun Anaokulu Müdürlüğü etkili ve başarılı olmanın ön koşulu olarak kendisi ile etkileşim içinde olan paydaşların görüşlerini dile getirilebildiği ve görüşlerin dikkate alındığı katılımcı karar mekanizmalarının varlığına inanmaktadır. Böylece stratejik planın sahiplenilmesi sağlanarak uygulama şansının artacağına inanmaktadır.

Selcen Hatun Anaokulu Müdürlüğü yapılan çalışmalarla ilgili memnuniyetlerin belirlenmesi için İç paydaşlarla toplantılar yapmış ve dış paydaşlara yönelik paydaş anketleri düzenlemiştir. Paydaşların önerileri değerlendirilerek maddi imkanların dahilinde stratejik planlamaya alınmıştır.

Aşamalar aşağıdaki şekilde ele alınmıştır.

* Paydaşları tespiti
* Paydaşların önceliklendirilmesi
* Paydaşların değerlendirilmesi
* Görüş ve önerilerin alınması

Paydaş analizinin ilk aşamasında Müdürlüğümüzün paydaşlarının kimler olduğunun belirlenmesi gerekmektedir.

* Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?
* Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerinden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Yukarıda verilen sorular ışığında paydaşlar belirlendikten sonra, neden paydaş oldukları sorusu cevaplanmıştır. Bir sonraki aşamada ise paydaşlar; iç paydaşlar, dış paydaşlar olarak sınıflandırılmıştır. Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş. Anket ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde belirleyici olmuştur.

Belirlenen paydaşlardan, Müdürlüğümüzün faaliyetlerini en fazla etkileyen kurum ve/veya kişilerin tespit edilmesi amacıyla önceliklendirme çalışması yapılmıştır. Etki/Önem Matrisinden yararlanılarak paydaşların hangisine diğerlerine göre daha fazla odaklanılması gerektiği belirlenmiştir.

Müdürlüğümüzün faaliyetini etkileme derecesini belirlemek için Stratejik Planlama Koordinasyon Ekibi üyelerinin verdiği oylarla ortalaması 1,2,3 puan olan paydaşlar için İzle (İ); 4,5 puan olan paydaşlar için Bilgilendir (B) kararı alınmıştır. Paydaşların taleplerine verilen önem kararı için ise 1,2 ve 3 puan alan paydaşlar için Gözet (G); 4,5 puan alan paydaşlar için (B) kararı alınmıştır.

**PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ**

**Tablo-6.Paydaş Analizi Matrisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |  |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| **Çukurova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **100.Yıl Mahallle Muhtarlığı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Diğer Eğitim Kurumları** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Çukurova Kaymakamlığı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Yönetimi** | X |  |  | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

Matris 1: Faaliyet Alanı Ürün/Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paydaşlar | Faaliyet Alanı 1 | | | Faaliyet Alanı 2 | | |
| Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 | Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 |
| Paydaş 1 |  |  |  |  |  |  |
| Paydaş 2 |  |  |  |  |  |  |

Matris:2 Etki Önem Matrisi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etki**  **Önem** | **Zayıf** | **Güçlü** |
| **Önemsiz** | İzle | Bilgilendir |
| **Önemli** | Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et | Birlikte çalış |

* 1. **Okul/Kurum İçi Analiz**

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüz organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

Buradan elde edilen sonuçlar Kurumun Güçlü ve Zayıf Yönlerinin tespit edilmesini sağlamıştır.

Kurum içi analizde kullanılan istatistiki veriler MEBBİS, e-Okul, Tefbis vb. modüllerden elde edilmiştir.

**Öğretmenler Kurulu**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu**

**Komisyonlar**

**Müdür Yardımcısı**

**Kurullar**

**Büro Hizmetleri**

**Yardımcı Hizmetler**

**Zümre Öğretmenler K.**

**Rehberlik servisi**

**Öğretmenler**

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | 171 |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | Devamsız öğrenci bulunmamaktadoır |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | 8 öğretmen 2 idareci 1 rehber öğretmen. Tüm öğretmneler lisans mezunudur |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %86 |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulumuzda 1 çok amaçlı salon, 1 yemekhane, 7 bilgisayar, 2 fotokopi makinesi, 3 yazıcı bulunmaktadır |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

#### **İnsan Kaynakları**

Selcen Hatun Anaokulu Müdürlüğü 17 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı tablolarla gösterilmiştir. 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 8 Okul Öncesi Öğretmeni, 1 Psikolojik Danışman, 3 personel görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planlarını, çalışanların olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek sağlarlar.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Eğitim politikamızın amacı öğretmenlerle işbirliği içinde; sosyal çevresinde dürüst, hoşgörülü, paylaşımcı, yardımsever olabilecek, kendine güvenen, çevresiyle en iyi iletişimi kurabilecek yapıya sahip ve yeniliklere açık bireyler yetiştirmenin temelini atacak kurum olmaktır.

Okulumuzun insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır. Bilgiler Mebbis ve e- Okul sisteminden alınmış bilgilerdir.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı (PLANDA BULUNMALI)**

**OKUL/KURUMDA BULUNAN ÇALIŞAN ÜNVANLARINA GÖRE TABLODA DAĞİŞİKLİK YAPILABİLİR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | * Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür, * Okulu düzene koyar * Denetler. * Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. * Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | * Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler vb. işlerle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar * Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | * Okul öncesi öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. * Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışma yapılır. * Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. * Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. * Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. * Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | * Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, * Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, * Hizmet yerlerini temizlemek, * Aydınlatma ve ısıtma yerlerinde çalışmak, Nöbet tutmak, * Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. * Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler (PLANDA BULUNMALI)**

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

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı (PLANDA BULUNMASI ZORUNLU DEĞİL)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** |  |  | 2 |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| okulöncesi |  |  |  |  |
| rehberlik |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl |  | 2 | 1 | 10 | 3 |
| 11-15 Yıl |  |  |  |  |  |
| 16-20 |  | 6 |  | 18 | 6 |
| 20 ve üzeri |  | 2 |  | 20 | 2 |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Sigortalı İşçi |  | 3 | Ortaöğretim | 3 | 3 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı (PLANDA BULUNMALI)**

**OKUL/KURUMDA BULUNAN ÇALIŞAN ÜNVANLARINA GÖRE TABLODA DAĞİŞİKLİK YAPILABİLİR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | * Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür, * Okulu düzene koyar * Denetler. * Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. * Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | * Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler vb. işlerle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar * Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | * Okul öncesi öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. * Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışma yapılır. * Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. * Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. * Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. * Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | * Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, * Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, * Hizmet yerlerini temizlemek, * Aydınlatma ve ısıtma yerlerinde çalışmak, Nöbet tutmak, * Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. * Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 171 | 8 | 171 | 5 | 8 | 8 |

#### **Teknolojik Düzey**

Okulumuzda Milli Eğitim Bakanlığının kullanıma açtığı MEBBİS, e-Okul, TEFBİS,İKS gibi modüller okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. 1 sınıfımızda projeksiyon ve 4 sınıfımızda bilgisayar bulunmaktadır. Okulumuzda 2 adet Fotokopi Makinesi, 1 yazıcı, 1 Tarayıcı, idari bölümde 3 bilgisayar ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışından hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul, veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, duyurular ile gerçekleştirilmektedir.

Okulun Teknolojik Altyapısı ve Fiziki Altyapısı ile ilgili tablo aşağıda verilmiştir.

Bu kısımdaki veriler Mebbis ve Tif modülünden alınmıştır.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 7 | 7 | 7 | 0 |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 2 | 0 |
| Kamera | 2 | 10 | 10 | 3 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fotokopi makinesi | 1 | 1 | 2 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 | 0 |

**Tablo 16(PLANDA BULUNMALI)**

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

#### **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 17. Kaynak Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

**Okul/kurumun harcamalarına göre kaynaklar azaltılabilir veya artırılabilir.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 300000 | 400000 | 500000 | 600000 | 700000 |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 300000 | 400000 | 500000 | 600000 | 700000 |

**Tablo 18. Harcama Kalemler(PLANDA BULUNMALI)**

**Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

**Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir. Son üç yılın harcamaları gelir gider şeklinde yazılmalıdır.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 2000 |  | 3000 |  | 4000 |
| Küçük Onarım | 750 | 1000 | 2000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 1500 | 2500 | 3000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 250 | 750 | 1250 |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler | 1000 | 1500 | 2000 |
| Kırtasiye | 500 | 750 | 1000 |
| GENEL | 6000 | 9500 | 13250 |

#### **İstatistiki Veriler**

**2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Müdürü | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 0 | 1 | 1 |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2023 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| Ön Lisans | 0 | 0 |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | 0 | 0 |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2023 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 20-30 |  |  |
| 30-40 | 1 |  |
| 40+... | 1 |  |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 |
| 11-15 Yıl | 0 |
| 16+……üzeri | 2 |

**2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmen | 0 | 8 | 8 |
| 2 | Rehberlik Öğretmeni | 1 | 0 | 1 |
|  | TOPLAM |  |  | 9 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 30-40 | 5 |
| 40+... | 3 |

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir. Stratejik Plan Hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

Üst Politika Belgeleri:

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
* Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
* Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
* Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
* Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
* Çukurova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslağı
* Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

**Hangi etkenlere bakılacağının örnekleri tablo sütunları altında verilmiştir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı  2019–2023 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevre genellikle memur velilerden oluşmaktadır. Genel bağlamda ailelerimizin sosyo-ekonomik düzeyleri orta seviyelerdedir. Okulumuzun maddi kaynağı velilerin yatırmış oldukları aidatlarla sağlanmaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmektedir. Okul aidatlarından elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| Okulumuzun kayıt sınırları çok geniş bir alanı kapsamaktadır. Genel olarak okul öncesi eğitimi konusunda halen yeterli bilgiye sahip olmayan velilerimiz bulunmakla beraber öğrenmeye açık ve istekli velilerimizin sayısı çoğunluktadır. Anaokullarını halen bakım yuvası olarak gören veliler eğitim işlerimizin yürümesinde sıkıntı yaratabilmektedirler. | Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar ve teknolojik araç vardır. Okulumuzda da yeterli seviyede teknolojiden yararlanılmaktadır. Teknolojinin yanlış ve fazla kullanımının zararları sık sık veli ve çocuklara anlatılmaktadır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yeterli ve bilinçli kalmalarına yardımcı olmaktadır. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| Okulumuzun trafikten uzak bir mahallede olması ve geniş bir yeşil alanına sahip bahçesi olmasından dolayı çocuklar için sağlıklı bir ortam oluşturmaktadır. Bununla birlikte çocukların, yemekleri hazır gıdalar yerine tamamen Türk ev yemekleri tarzında yapıldığından dolayı çocuklarımızın beslenme alışkanlıkları kazanmasında olumlu rol oynamaktadır. | |

### **GZFT Analizi**

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Çalışanlarla yapılan çalışmalar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Böylece oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

2019-2023 Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanları ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta okulumuz 16 çalışanına 7 okul-aile birliği üyesine ve 75 velimize olmak üzere 98 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT matrislerimiz oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve öncelikli olan bölümlerle son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Sınıf mevcutlarının ideal olması, 2. Kadronun genç ve dinamik olması 3. İdari kadronun çalışkan, özverili ve yetkin oluşu. 4. Disipline önem veren bir anlayışın benimsenmiş olması. 5. Öğretmenlerin ve çalışan personelin işini severek yapması ve yeniliğe açık olması. 6. İdarenin, öğretmenlerinin akademik ve mesleki gelişimini desteklemesi. 7. Maddi imkanların yeterli olması. 8. Öğrencilere sosyal imkanların sağlanması. 9. Kaliteli eğitim materyallerinin kullanılması. 10. Sınıflarda bilgisayar ve internet olması. 11. Okul içi ve dışı güvenlik sistemlerinin sağlanmış olması. 12. Yeterli yeşil alana sahip olmamız, 13. Rehberlik servisinin faaliyette olması, beklentilere cevap vermesi. 14. Vizyon ve misyonların belirlenmiş olması. 15. Bağımsız anaokulu olmamız. | 1. Kapalı oyun alanının olmaması 2. Etkinliklerde veli katılımının az olması. 3. Konferans salonunun olmaması. 4. Sınıfların küçük olması 5. Tüm öğrencilerin aynı akademik seviyelerinin olmaması. 6. Öğrencilerin farklı sosyo –kültürel düzeydeki ailelerden gelmesi. 7. Okulumuzun kreş kavramı ile karıştırılması 8. Çocuklarda görülen davranış problemleri. |

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması 2. Eğitimin gürültüsüz bir ortamda yapılabilmesi. 3. Fiziki alanların geliştirmeye açık olması 4. Velilerin sosyo-ekonomik durumlarının iyi olması 5. Tercih edilen bir okul olmamız. 6. Öğrencilerin okul oryantasyonlarının sağlanması | 1. Ulaşımın zor olması. 2. Kayıtlı öğrencilerin adreslerinin çok dağınık olması. 3. Şehir merkezine uzak olması. |

**Tablo 21. GZFT Listesi (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| * Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması * Kayıt alanındaki Okul Öncesi öğrencilerinin kayıtlarının yapılması * Devamsız öğrenci sayısının az olması * Veli-okul işbirliğinin olması. * Bağımsız anaokulu olmamız | * Kapalı oyun alanının olmaması * Etkinliklerde veli katılımının az olması. * Konferans salonunun olmaması. * Sınıfların küçük olması * Tüm öğrencilerin aynı akademik seviyelerinin olmaması. * Öğrencilerin farklı sosyo –kültürel düzeydeki ailelerden gelmesi. * Okulumuzun kreş kavramı ile karıştırılması * Çocuklarda görülen davranış problemleri. | * Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması * Eğitimin gürültüsüz bir ortamda yapılabilmesi. * Fiziki alanların geliştirmeye açık olması * Velilerin sosyo-ekonomik durumlarının iyi olması * Tercih edilen bir okul olmamız. * Öğrencilerin okul oryantasyonlarının sağlanması | * Ulaşımın zor olması. * Kayıtlı öğrencilerin adreslerinin çok dağınık olması. * Şehir merkezine uzak olması. |

**Tablo 22. GZFT Stratejileri (PLANDA BULUNMALI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | * Sınıf mevcutlarının ideal olması, * Kadronun genç ve dinamik olması * İdari kadronun çalışkan, özverili ve yetkin oluşu. * Disipline önem veren bir anlayışın benimsenmiş olması. * Öğretmenlerin ve çalışan personelin işini severek yapması ve yeniliğe açık olması. * İdarenin, öğretmenlerinin akademik ve mesleki gelişimini desteklemesi. * Maddi imkanların yeterli olması. * Öğrencilere sosyal imkanların sağlanması. * Kaliteli eğitim materyallerinin kullanılması. * Sınıflarda bilgisayar ve internet olması. * Okul içi ve dışı güvenlik sistemlerinin sağlanmış olması. * Yeterli yeşil alana sahip olmamız, * Rehberlik servisinin faaliyette olması, beklentilere cevap vermesi. * Vizyon ve misyonların belirlenmiş olması. * Bağımsız anaokulu olmamız. | * Ulaşımın zor olması. * Kayıtlı öğrencilerin adreslerinin çok dağınık olması. * Şehir merkezine uzak olması. |
| **Zayıf Yönler** | * Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması * Eğitimin gürültüsüz bir ortamda yapılabilmesi. * Fiziki alanların geliştirmeye açık olması * Velilerin sosyo-ekonomik durumlarının iyi olması * Tercih edilen bir okul olmamız. * Öğrencilerin okul oryantasyonlarının sağlanması | * Kapalı oyun alanının olmaması * Etkinliklerde veli katılımının az olması. * Konferans salonunun olmaması. * Sınıfların küçük olması * Tüm öğrencilerin aynı akademik seviyelerinin olmaması. * Öğrencilerin farklı sosyo –kültürel düzeydeki ailelerden gelmesi. * Okulumuzun kreş kavramı ile karıştırılması * Çocuklarda görülen davranış problemleri. |

## **GELECEĞE BAKIŞ**



### **Misyon**

Atatürk ilkelerine bağlı, çağdaş, vatanını ve ulusunu seven, sürekli kendini yenileyerek gelişmeleri takip eden, sorgulayabilen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, özgüveni yüksek, insan haklarına saygılı, milli ve manevi değerlere bağlı, geleceğe umutla bakan bireyler yetiştirmek

### **Vizyon**

Her mutlu çocukta, iyi bir öğretmen ve iyi bir okulun imzası vardır. Biz bu imzayı atmak için buradayız.

### **Temel Değerler**

* Önce çocuk,
* Yeniliklere ve işbirliğine açıklık,
* Karşılıklı güven ve dürüstlük,
* Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
* Eğitimde süreklilik anlayışı,
* Okulda katılımcı ve demokratik bir yönetim anlayışı benimseriz.
* Çalışanlarının ve öğrencilerinin mutlu olduğu bir eğitim -öğretim ortamı yaratırız.
* Bireysel farkları dikkate almak,
* Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,
* Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
* Doğa ve çevreyi koruma bilinci,

## **AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

### **Amaçlar**

**Stratejik Amaç-1** Eğitim bölgemizdeki okul öncesi eğitim alacak bireylerin sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişimine katkı sağlamak içineğitimde fırsat eşitliği gözetilerek; eğitim ve öğretime erişimini sağlamak.

**Stratejik Amaç-2** Eğitim öğretimde kaliteyi arttırarak, sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişim alanlarında kendini geliştiren, eğitim öğretime hazır öğrenciler yetiştirmek.

**Stratejik Amaç-3** Eğitim donanımı tam, fiziki kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkaran, çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak

### **Hedefler**

**Stratejik Hedef-1.1** Eğitim bölgemizdeki okul öncesi çağdaki bireyleri eğitime kazandırmak.

**Stratejik Hedef-2.1** Öğrencilerin sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişimlerini destekleyerek, öz güveni gelişmiş , ön öğrenmeyi tamamlamış öğrenciler yetiştirmek.

**Stratejik Hedef-3.1** Okul çalışanlarıyla kendini geliştiren ,yenileyen,elindeki imkanları en iyi şekilde kullanan,eğitim kalitesini arttırmaya odaklanmış bir eğitim kurumu oluşturmak.

**Stratejik Hedef-3.2** Daha kaliteli bir eğitim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek**.**

### **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  | |
| **Önceki Yıllar** | | **Hedef** |
| **SH** | **1** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **1.1.1** | Okullaşma oranı(Öğrenci sayıları) | 160 | 170 | 180 |
| **PG** | **1.1.2** | Okuldaki devamsızlık oranı(%) | 5 | 5 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **STRATEJİLER** | **ANA SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **DİĞER SORUMLU BİRİM/KİŞİ** |
|  | Alan Taraması yapılması | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler,Mahalle Muhtarı** |
|  | Okul öncesi eğitimin önemi hakkında ev ziyareti yapılması | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler** |
|  | Okulda veliye yönelik aile eğitimi semineri yapılması | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler, Veliler** |
|  | Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin ailelerine yönelik eğitim semineri yapılması | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler, RAM** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |
| **Önceki Yıllar** | | **Hedef** |
| **SH** | **1** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **2.1.1** | Sosyal,kültürel . sportif faaliyet ve alan gezilerinin sayısı | 10 | 15 | 15 |
| **PG** | **2.1.2** | Sağlık taramalarının sayısı | 0 | 0 | 2 |
| **PG** | **2.1.3** | Okulda yürütülen proje sayısı | 0 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **STRATEJİLER** | **ANA SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **DİĞER SORUMLU BİRİM/KİŞİ** |
|  | Sosyal,kültürel . sportif faaliyet ve alan gezilerinin sayısı | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler** |
|  | Sağlık taramalarının sayısı | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler,Toplum Sağlığı Merkezi** |
|  | Okulda yürütülen proje sayısı | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |
| **Önceki Yıllar** | | **Hedef** |
| **SH** | **1** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **3.1.1** | Öğretmenlere yönelik planlanan seminer sayısı |  |  | 6 |
| **PG** | **3.1.2** | Okul Personeline yönelik planlanan seminer sayısı |  |  | 5 |
| **PG** | **3.1.3** | Öğretmenlerin başvurduğu Hizmet içi eğitim faaliyet sayısı |  |  | 8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **STRATEJİLER** | **ANA SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **DİĞER SORUMLU BİRİM/KİŞİ** |
|  | Okul Öncesi Öğretmenlerin ihtiyaç duydukları alanda kurs ve seminer talebinde bulunulacaktır. | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler** |
|  | Okul Personeli çalıştıkları alanla ilgili eğitime yönlendirilecektir. | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler,Okul Personeli** |
|  | Öğretmenlere hizmet içi eğitim planları duyurulacaktır. | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |
| **Önceki Yıllar** | | **Hedef** |
| **SH** | **2** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **3.2.1** | Okul bahçesinin düzenlenme oranı(%) | 10 | 20 | 30 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **STRATEJİLER** | **ANA SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **DİĞER SORUMLU BİRİM/KİŞİ** |
|  | Okulun üst bahçesinin düzenlenmesi | **Okul İdaresi** | **Okul-Aile Birliği** |
|  | Okulun üst bahçesinin oyun alanı olacak kısmının kenar korkuluklarının yükseltilmesi. | **Okul İdaresi** | **Okul-Aile Birliği** |
|  | Okulun çok amaçlı salonunun oyun alanı haline dönüştürülmesi. | **Okul İdaresi** | **Okul-Aile Birliği** |
|  | Okulun çok amaçlı salonunun duvarlarının resimlendirilmesi. | **Okul İdaresi** | **Okul-Aile Birliği** |

***Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu***

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Eğitim bölgemizdeki okul öncesi eğitim alacak bireylerin sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişimine katkı sağlamak içineğitimde fırsat eşitliği gözetilerek; eğitim ve öğretime erişimini sağlamak.  öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek. |
| **Amaç 2** | Eğitim öğretimde kaliteyi arttırarak, sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişim alanlarında kendini geliştiren, eğitim öğretime hazır öğrenciler yetiştirmek. |
| **Amaç 3** | Eğitim donanımı tam, fiziki kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkaran, çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak |
| **Hedef 1.1** | Eğitim bölgemizdeki okul öncesi çağdaki bireyleri eğitime kazandırmak. |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerin sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişimlerini destekleyerek, öz güveni gelişmiş , ön öğrenmeyi tamamlamış öğrenciler yetiştirmek. |
| **Hedef 3.1** | Okul çalışanlarıyla kendini geliştiren ,yenileyen,elindeki imkanları en iyi şekilde kullanan,eğitim kalitesini arttırmaya odaklanmış bir eğitim kurumu oluşturmak. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı (kümülatif olarak ilerler)** | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.1** Sosyal,kültürel . sportif faaliyet ve alan gezilerinin sayısı | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.1** Öğretmenlere yönelik planlanan seminer sayısı | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.2.1 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı (kümülatif olarak ilerler)** | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi, rehberlik servisi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul idaresi, rehberlik servisi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Eğitim bölgemizdeki okul öncesi eğitim alacak bireylerin sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişimine katkı sağlamak içineğitimde fırsat eşitliği gözetilerek; eğitim ve öğretime erişimini sağlamak.  Eğitim öğretimde kaliteyi arttırarak, sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişim alanlarında kendini geliştiren, eğitim öğretime hazır öğrenciler yetiştirmek.  Eğitim donanımı tam, fiziki kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkaran, çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 250000 TL | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG 1.1.1** | 170 | 180 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| **PG 1.1.2** | 5 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| **PG 2.1.1** | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| **PG 2.1.2** | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG 2.1.3** | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 6 |
| **PG 3.1.1** | 4 | 6 | 6 | 7 | 7 | 8 |
| **PG 3.1.2** | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 |
| **PG 3.1.3** | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG 1.1.1** | %3 | %10 | %20 | %20 | %20 | %20 |
| **PG 1.1.2** | %50 | %40 | %10 | %10 | %10 | %10 |
| **PG 2.1.1** | %10 | %10 | %10 | %10 | %10 | %10 |
| **PG 2.1.2** | %10 | %10 | %10 | %10 | %10 | %10 |
| **PG 2.1.3** | %30 | %40 | %40 | %40 | %40 | %50 |
| **PG 3.1.1** | %10 | %10 | %10 | %10 | %10 | %20 |
| **PG 3.1.2** | %10 | %10 | %10 | %10 | %10 | %20 |
| **PG 3.1.3** | %10 | %10 | %10 | %10 | %10 | %20 |

TEMALAR

**STARTEJİK AMAÇ - 1**

Eğitim bölgemizdeki okul öncesi eğitim alacak bireylerin sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişimine katkı sağlamak içineğitimde fırsat eşitliği gözetilerek; eğitim ve öğretime erişimini sağlamak.

1. **TEMA**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİMİN ARTIRILMASI**

**STARTEJİK AMAÇ – 2**

Eğitim öğretimde kaliteyi arttırarak, sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişim alanlarında kendini geliştiren, eğitim öğretime hazır öğrenciler yetiştirmek.

**2. TEMA**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**

**3. TEMA**

**KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

**STARTEJİK AMAÇ -3**

Eğitim donanımı tam, fiziki kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkaran, çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak

### **Stratejilerin Belirlenmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaç-1** | |
| Eğitim bölgemizdeki okul öncesi eğitim alacak bireylerin sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişimine katkı sağlamak içineğitimde fırsat eşitliği gözetilerek; eğitim ve öğretime erişimini sağlamak. | |
|  | **Stratejik Hedef-1.1** |
|  | Eğitim bölgemizdeki okul öncesi çağdaki bireyleri eğitime kazandırmak. |
| **Stratejik Amaç-2** | |
| Eğitim öğretimde kaliteyi arttırarak, sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişim alanlarında kendini geliştiren, eğitim öğretime hazır öğrenciler yetiştirmek. | |
|  | **Stratejik Hedef-2.1** |
|  | Öğrencilerin sosyal, duygusal, zihinsel ve fiziksel gelişimlerini destekleyerek, öz güveni gelişmiş , ön öğrenmeyi tamamlamış öğrenciler yetiştirmek. |
| **Stratejik Amaç-3** | |
| Eğitim donanımı tam, fiziki kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkaran, çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak | |
|  | **Stratejik Hedef-3.1** |
|  | Okul çalışanlarıyla kendini geliştiren ,yenileyen,elindeki imkanları en iyi şekilde kullanan,eğitim kalitesini arttırmaya odaklanmış bir eğitim kurumu oluşturmak. |
|  | **Stratejik Hedef-3.2** |
|  | Daha kaliteli bir eğitim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek**.** |

### **Maliyetlendirme**

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 800 | 1000 | 1200 | 1500 | 1800 | 6300 |
| **Hedef 1.1** | 800 | 1000 | 1200 | 1500 | 1800 | 6300 |
| **Amaç 2** | 1000 | 1500 | 1700 | 2000 | 2500 | 8700 |
| **Hedef 2.1** | 1000 | 1500 | 1700 | 2000 | 2500 | 8700 |
| **Amaç 3** | 51000 | 55000 | 57000 | 59000 | 65000 | 287000 |
| **Hedef 3.1** | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 15000 |
| **Hedef 3.2** | 50000 | 53000 | 54000 | 55000 | 60000 | 272000 |
| **TOPLAM** | 52800 | 57500 | 59900 | 62500 | 69300 | 302000 |

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Stratejik Planın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır. İzleme, Stratejik Planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleşmelerin sistemli olarak takip edilerek raporlaştırılmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular, plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi “Stratejik Planlama Ekibi”ne verilmiştir

. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleşmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler hâlinde hazırlanarak Stratejik Plan Üst Kuruluna ve Okul Müdürlüğüne iletilecektir.

**Tablo-15. İzleme Değerlendirme Takvimi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzleme ve Değerlendirme Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| 1. Dönem | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun okul müdürlüğüne sunulması. | Ocak-Temmuz |
| 1. Dönem | Her yılın Şubat ayı sonuna kadar | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun okul müdürlüğüne sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması. | Tüm Yıl |

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu (PLANDA BULUNMAYACAKTIR. Plan hazırlandıktan sonra izleme değerlendirme sürecinde kullanılacaktır.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir*.* | | | | |
| **H1.1** | Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir. | | | | |
| **Hedef1.1 Performansı** | % 88\* | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul yönetim kadrosu | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) | |
| **PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 | |
| **PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan**  **veli oranı (yüzde)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 | |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

\* 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