****

**T.C.**

**OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI**

**HAMİTLER TOKİ ANAOKULU**

****

****

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: Bursa | | | | İlçesi: OSMANGAZİ | | | |
| Adres: | Yenikent Mah. 726.Sok. No:1 | | | Coğrafi Konum (link): | | www.google.com/maps/place/Hamitler+Toki+Anaokulu/@40.2660344,28.9812785,19z | |
| Telefon Numarası: | 0224 244 07 77 | | | Faks Numarası: | | - | |
| e- Posta Adresi: | **971529**@meb.k12.tr | | | Web sayfası adresi: | | http://hamitlertokianaokulu.meb.k12.tr/ | |
| Kurum Kodu: | **971529** | | | Öğretim Şekli: | | İkili Eğitim (Tam Gün/İkili Eğitim) | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2012 | | | | Toplam Çalışan Sayısı | | 23 | |
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 114 | | Öğretmen Sayısı | Kadın | 13 | |
| Erkek | 131 | | Erkek | 1 | |
| Toplam | 245 | | Toplam | 16 | |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 22 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 22 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 18 | Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı | | | 0 |

**SUNUŞ**

Hamitler TOKİ Anaokulu olarak beş yıllık bir planlamanın; bulunduğumuz noktayı görmek değerlendirmek ve süreç boyunca ilerlemeyi arttırmanın öneminden yola çıkarak 2024-2028 Stratejik Planımızı hazırladık.

Çocuk merkezli eğitim öğretim sürecinde; çocukların plan yapmalarına, uygulamalarına, düzenlemelerine, sorgulamalarına, araştırmalarına, tartışmalarına, üretmelerine imkân sağlayacak bir planlamanın gerekliliğinden yola çıktık. Eğitim öğretim süreçlerinin; esnek, sarmal, eklektik, dengeli, oyun temelli, keşfederek öğrenmeye imkan sağlayan, yaratıcı, günlük yaşam becerilerini destekleyici olması, yakın çevre koşul ve imkanlarının değerlendirilmesi, öğrenme merkezlerinin aktif kullanılması, tema ve konunun araç olarak kullanabilmesi, kültürel ve evrensel değerleri içermesi, aile katılımını barındırması, özel gereksinimli çocuklarımızı da kapsaması, rehberlik hizmetlerini içine alması, teknolojik gelişimleri yakından izlemesi, fiziki şartların çocukların ihtiyaçlarına göre şekillendirilmesi gibi olmazsa olmaz unsurlarına kurum olarak değer verilmiş ve stratejik plan içindeki çalışmalarda yer verilmiştir. Öğrenci süreçlerinin yanı sıra, kurum olarak öğretmenlerin verimli, sağlıklı, kabul gördükleri, kendilerini geliştirebildikleri bir kurumda görev yapıyor olmaları esastır. Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Çalışmalarımızı ekip halinde plan dahilinde yürüteceğiz.

Hamitler TOKİ Anaokulu olarak 2024-2028 Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmamızın, okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Ekibi ’ne ve uygulanmasında bizlere yardımcı olan tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Muammer KARABACAK

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

[SUNUŞ …………………………………………………………………………………………………………3](#_Toc167970499)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ …………………………………………………..….6](#_Toc167970500)

[GİRİŞ………………………………………………………………………………………………………………………….….6](#_Toc167970501)

[1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi ……………………………………………………...7](#_Toc167970502)

[1.2 Planlama Süreci……………………………………………………………………………………………………...8](#_Toc167970503)

[2. DURUM ANALİZİ………………………………………………………………………………………………………11](#_Toc167970504)

[2.1 Kurumsal Tarihçe…………………………………………………………………………………………………..11](#_Toc167970505)

[2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi…………………………………………..…12](#_Toc167970506)

[2.3 Mevzuat Analizi……………………………………………………………………………………………………..12](#_Toc167970507)

[2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi…………………………………………………………………………………..13](#_Toc167970508)

[2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi……………………………………………….…13](#_Toc167970509)

[2.6 Paydaş Analizi…………………………………………………………………………………………………….…16](#_Toc167970510)

[2.7 Kuruluş İçi Analiz…………………………………………………………………………………………………..19](#_Toc167970511)

[Okulumuz Bina Ve Alanları………………………………………………………………………………………….20](#_Toc167970512)

[2.7.1 Teşkilat Şeması…………………………………………………………………………………………………...21](#_Toc167970513)

[2.7.5 İstatistiki Veriler………………………………………………………………………………………………...26](#_Toc167970514)

[2.8 Çevre Analizi (PESTLE)………………………………………………………………………………………...27](#_Toc167970515)

[2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi…………………………….……28](#_Toc167970516)

[2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi……………………………………………………………………..…29](#_Toc167970517)

[3. GELECEĞE BAKIŞ…………………………………………………………………………………………………….31](#_Toc167970518)

[3.1 Misyon…………………………………………………………………………………………………………………31](#_Toc167970519)

[3.2 Vizyon………………………………………………………………………………………………………………….31](#_Toc167970521)

[.3 Temel Değerler…………………………………………………………………………………………………….…31](#_Toc167970523)

[TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM…………………………………………………………………………………………………………32](#_Toc167970525)

[Stratejik Amaç 1:……………………………………………………………………………………………………………32](#_Toc167970526)

[TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI………………………………………………………………….……….33](#_Toc167970527)

[Stratejik Amaç 2:………………………………………………………………………………………………………..…33](#_Toc167970528)

[TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE………………………………………………………………………………………………………….……….35](#_Toc167970529)

[Stratejik Amaç 3:………………………………………………………………………………………………………..…35](#_Toc167970530)

[4. MALİYETLENDİRME…………………………………………………………………………………………….…38](#_Toc167970531)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME ………………………………………………………………………….….40](#_Toc167970532)

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

# 

# GİRİŞ

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır.

Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmamış hiçbir savaş gerçekte hiçbir zaman kazanılmamış savaştır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız.

**Hamitler TOKİ Anaokulu**

**Stratejik Plan Ekibi**

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

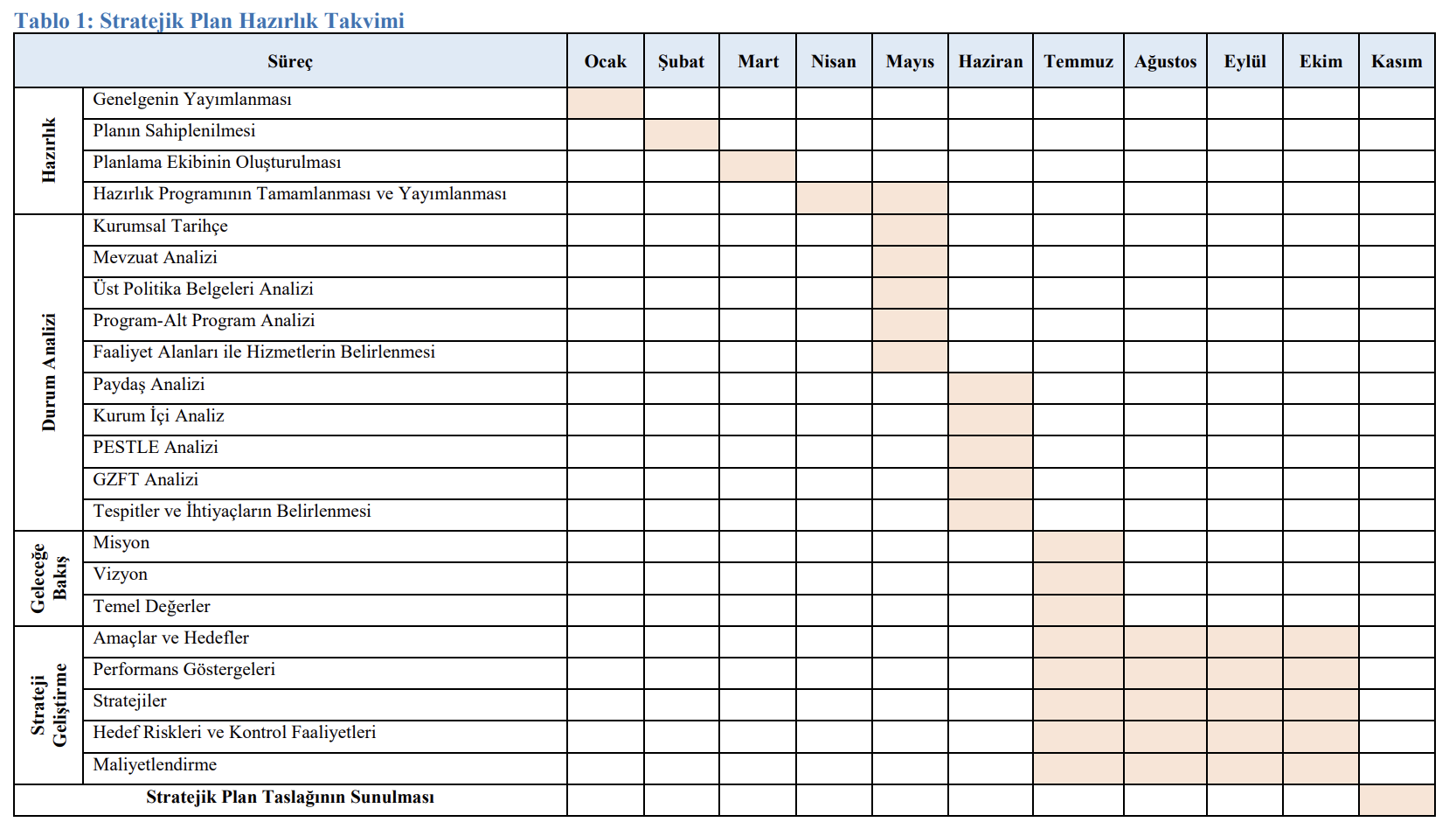
***Tablo 1.*** *Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu*

2024-2028 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
| Adı Soyadı | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | Unvanı |
| Muammer KARABACAK | Okul Müdürü | **Nevriye GÜNDOĞ** | Okul Öncesi Öğretmeni |
| Özger Sarp KESKİN | Müdür Yardımcısı | **Demet YILMAZ** | Okul Öncesi Öğretmeni |
| Merve Gül KARALAR | Rehber Öğretmen | **Gamze ÖZÇELİK** | Okul Öncesi Öğretmeni |
| Mustafa KARATAŞ | Okul Aile Birliği Başkanı | **Esra SARGUN** | Veli |
| Sibel ALBAYRAK | Yönetim Kurulu Üyesi | Enbiye AKSU | Veli |

## 1.2 Planlama Süreci



Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve 2022/21 sayılı Genelgesi ile 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları, tüm il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine duyurulmuştur. Bakanlık 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nı yayımlamıştır. Bu program dâhilinde müdürlüğümüze ait 2024-2028 stratejik plan hazırlıkçalışmaları başlamıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE)tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra bu ekip içerisinden seçilen üç kişilik çalışma ve koordinasyon ekibi tarafından taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda Okul Gelişim Yönetim Ekibi Tarafından önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yönetilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendir ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

**STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

Okul gelişim yönetim ekibi (OGYE) tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Kurumun varoluş neden (Misyon), Ulaşmak istenilen nokta (Vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususları dikkate aldık;

* İlçe milli eğitim müdürlüğünün stratejik taslağı plan ile uyumu zorunlu olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar,
* Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması ve ye önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
* Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
* Yasalar kapsamında yapmak zorun da olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

1. Stratejik amaçların gerçekleştirebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçlarla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
2. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet bizi “Amacımıza ulaştırır mı ?” sorgulaması yapıldı.
3. Faaliyetlerin gerçekleştirebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
4. Faaliyetlerin başarılarını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
5. Strateji, alt hedefler ve faaliyet / Projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT ( SWOT) çalışması göz önün de bulunduruldu.
6. GZFT ve SWOT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye tehditler bertaraf edilmeye; Güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; Önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
7. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştirildikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
8. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/ projenin toplamları hesaplanarak her bir stratejik amacının bütçesi ve oradan da toplam plan bütçesi ortaya çıkarıldı.

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# 2. DURUM ANALİZİ

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

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

* Kurumsal tarihçe
* Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
* Mevzuat analizi
* Üst politika belgelerinin analizi
* Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
* Paydaş analizi
* Kuruluş içi analiz
* Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
* Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
* Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

## 2.1 Kurumsal Tarihçe

TC. Başbakanlık Toplu Konut İdaresi bünyesinde kreş olarak tasarlanan, daha sonra Anaokulu olarak faaliyete geçen ve adını bulunduğu semtten alan HAMİTLER TOKİ ANAOKULU, ilimiz Osmangazi ilçesine bağlı Hamitler beldesinde 24.09.2009 tarihinde Eğitim – Öğretime başlamıştır. Okulumuz 506 m2 alan üzerine 3 katlı olarak inşaa edilmiştir.

-Okul bahçesinde; Kamelya, Oyun parkı, Uygulama bahçesi,

-Zemin Katta: Çok Amaçlı Salon, Özel Eğitim Sınıfı, Kırtasiye odası, ısı odası, kalorifer ısı merkezi, su deposu, Destek Eğitim Odası, Sanat Odası Ve Akıl Oyunları Odası

-Giriş Katta : 1 Müdür Yardımcısı odası, 2 etkinlik odası, Mutfak, Yemekhane, Çocuk tuvaleti ve lavabosu, Özel Eğitim Sınıfı

-Birinci Katta: 1 İdari oda, 4 Etkinlik odası, Rehberlik Odası, 2 Çocuk Kulübü Odası, Trafik Köşesi, Çocuk tuvaleti ve Lavabosu, yangın merdiveni mevcuttur.

Okulumuzda; 1 Müdür,1 Müdür Yardımcısı, 13 Okul öncesi öğretmeni, 1 Rehberlik Öğretmeni, 1 Özel Eğitim Sınıfı Öğretmeni, 2 Destek Eğitim Öğretmeni, 4 Kulüp Öğretmeni 5 Yardımcı Personel görev yapmaktadır. 2024-2028 Eğitim-Öğretim yılında 6 sabahçı, 6 öğlenci  şubeyle toplam 245 öğrenci eğitim görmektedir. Ayrıca 3, 4 yaş ve 5 yaş 4 Çocuk Kulübü sınıfımız bulunmaktadır.

2016 yılında Sağlık Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan denetimde temizlik ve hijyen kurallarına uygun bulunduğundan “Beyaz Bayrak” almıştır.2014 yılında Sağlık Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı denetimleri sonucu “Beslenme Dostu Okul” sertifikası almıştır.

Okulumuz eğitimin yanı sıra teknik donanım ve fiziksel olanaklar açısından en iyi hale getirilmeye çalışılmaktadır. Çok Amaçlı Salonumuzda Oyun Grubu, Jimnastik Aletleri ve Sinema günlerimiz ile öğrencilerimize eğlenceli vakit geçirmektedir. Tüm sınıflarımızda bilgisayar bulunmaktadır. Projeksiyon bulunan sınıflarımız mevcuttur.

Okulumuzda güvenlik tedbirleri üst düzeyde olup, okul içinde ve dışında güvenlik kamerası ve alarm sistemi bulunmaktadır. Öğrencilerimizin giriş çıkışlarında güvenliği  Kartlı otomasyon sistemi ile sağlanmaktadır.

## 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planı; toplam 3 amaç ve 6 hedeften oluşmaktadır. Planda bulunan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen strateji ve tedbirlerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmamış olmasına rağmen performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış olmakla beraber, tüm dünyayı etkileyen pandemi nedeniyle bazı göstergelerde hedeflere ulaşılamamıştır. Ulaşılamayan hedeflere neden ulaşılamadığıyla ilgili sorunlar tespit edilerek gelecek stratejik planda gerekli tedbirlerin alınması ve stratejilerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı Genelgesi ile 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları duyurulmuş, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları başlamıştır.

2019-2023 Stratejik Planında; Amaç 1 olarak belirlenen “Kayıt bölgemizde yer alan bütün okul öncesi eğitim dönemindeki öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, okula uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır.” amacı içeriğinde yer alan 8 performans göstergesi incelendiğinde belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış olduğu tespit edilmiştir.

2019-2023 Stratejik Planında; Amaç 2 olarak belirlenen “Çocukların bedensel, zihinsel, dilsel ve duygusal olarak çok boyutlu gelişimlerini desteklemek ve yaşam boyu iyi olma hâline katkı sağlamak amacıyla eğitim ve öğretimin niteliği yükseltilecektir.” amacı içeriğinde yer alan 5 performans göstergesi incelendiğinde belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış olduğu tespit edilmiştir.

2019-2023 Stratejik Planında; Amaç 3 olarak belirlenen “Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.” amacı içeriğinde yer alan 10 performans göstergesi incelendiğinde belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış olduğu tespit edilmiştir.

## 2.3 Mevzuat Analizi

T.C. kanunları doğrultusunda çalışmalar yapan Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığının taşradaki görevlerini ve diğer devlet politikalarını yürüten kamu kurumlarından biridir. Müdürlüğümüz Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim Temel İlkelerine göre yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzün kendisine bağlı birimleri izleme, değerlendirme ve geliştirme gibi sorumlulukları *İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği*’nde tanımlanmıştır. Gerekli çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.

Millî Eğitim Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bunlardan;

* 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
* 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
* Öğretmenlik Meslek Kanunu,
* Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği,
* Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, önem taşımaktadır.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen yasal çerçeve ve yönetmelikler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.

***Tablo-2*** *Mevzuat Analizi Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan, öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek~~.~~ | 1739 Sayılı  Millî Eğitim Temel Kanunu  23. madde | - Sosyal medya, televizyon ve ekran bağımlığının eğitim öğretim süreçlerine olumsuz etkisi görülmektedir.  - Öğrencilerin bedeni, zihni, ahlaki ve manevi nitelikler yönünden olumsuz etkileri gözlenmektedir. | - Sosyal medya, televizyon ve ekran bağımlığının olumsuz etkilerini olumlu şekilde düzeltecek süreçlerin planlanması  - Seçmeli derslerin İnsan, Toplum ve Bilim, Din, Ahlak ve Değer, Kültür, Spor, Sanat becerilerinin tüm öğrencilere aktarılması ve yürütülmesi |
| Kalkınma planları, Cumhurbaşkanı 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 hazırlamak | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve  Kontrol Kanunu  9. madde | - Müdürlüğümüzce 5 yılda bir Stratejik Plan ve bu doğrultuda her yıl performans göstergeleri takip edilmektedir.  - İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerimizle okul ve kurumlarımızın stratejik plan hazırlık çalışmalarında rehberlik faaliyetleri yürütülmektedir. | - İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde  Stratejik Plan sorumlularının mümkün olabildiğince değiştirilmemesi  - Stratejik Plan Ekip üyeleri için Hizmet İçi Eğitim Programlarının daha sık aralıklarla yapılması |

## 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları için güncel Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü – Osmangazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü stratejik plan çalışmalarının ilgili bölümleri ayrıntılarıyla incelenmiştir. Üst Politika Belgelerinin incelenmesi sonucunda tespit edilen ilgili politikalar ve hedefler, okulumuza verilmiş olan görevlere göre analiz edilmiştir. Böylece Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında incelenen Üst Politika Belgeleri dikkate alınarak stratejik plan oluşturulmuştur.

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda hizmet birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, Üst Politika Belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistem ve Kamu Hizmet Envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün hizmetleri tespit edilmiştir. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetler aşağıdaki tabloda ana başlıklar hâlinde verilmiştir.

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

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANI | ÜRÜN/HİZMETLER |
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Öğrenci İşleri  a.Kayıt-nakil işleri  b.Devam-devamsızlık  c.Öğrenci başarısını artırmaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi  d. İlçemizde geçici koruma altında bulunan yabancı uyruklu bireylerin eğitim ve öğretime erişim imkânlarının artırılması  e. Öğretim programları, müfredat ve haftalık ders çizelgelerinin uygulanması  f. Eğitime ilişkin projelerin geliştirilmesi, iyi örneklerin yaygınlaştırılması  g. İlçemizde eğitimin paydaşlarıyla kurumsal iş birliklerinin yapılması, eğitim ve öğretimin niteliğinin artırılmasının sağlanması  h. Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi |
| Rehberlik faaliyetleri | a. Öğrencilere rehberlik yapmak  b. Velilere rehberlik etmek  c. Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| Sosyal faaliyetler | a. Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi  b. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması  c. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi  d. Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların etkin ve yaygın biçimde kullanılmasının ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasının sağlanması  e. Öğrencilerin okul dışı öğrenme ortamlarından yararlanma oranının artırılması  f. Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımını teşvik edici çalışmaların yapılması, projeler geliştirilmesi |
| Sportif faaliyetler | a. Okul öncesi çocukların motor becerilerini geliştirmeye yönelik oyunlar düzenlenmesi  b. Küçük gruplar halinde takım oyunları oynanması ve iş birliğinin teşvik edilmesi  c. Basit egzersizler ve dans aktiviteleri ile çocukların fiziksel aktivite düzeylerinin artırılması |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | a. El becerilerini geliştirecek sanat etkinliklerinin düzenlenmesi (resim yapma, el işi yapma vb.)  b. Şarkılar söyleme, ritim tutma ve enstrüman çalma gibi müzik etkinliklerinin yapılması  c. Drama ve tiyatro etkinliklerinin düzenlenmesi, hikâye anlatımı ve rol yapma oyunlarıyla hayal gücünün geliştirilmesi |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…) | a. İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapılması  b. Norm kadro iş ve işlemlerinin yürütülmesi  c. Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerinin yürütülmesi  d. Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarının yapılması  e. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yürütülmesi  f. Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetlerin yürütülmesi  g. Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik yıllık mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve  mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması  h. Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel için eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi  i. Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi  j. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerinin yürütülmesi  k. Sendika ve konfederasyonların il temsilcilikleriyle iletişimin sağlanması  l. Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamındaki görevlerin yürütülmesi  m. Soruşturma, disiplin ve inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi  n. Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi |
| Okul aile birliği faaliyetleri | a. Okul öncesi ailelerin katılımını sağlamak için aile etkinlikleri ve toplantılarının düzenlenmesi  b. Aileler arası iletişimi güçlendirmek için piknikler, kahvaltılar ve diğer sosyal etkinliklerin organize edilmesi |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | a. Okul öncesi çocukların ilgi ve ihtiyaçlarına göre etkinliklerin planlanması, örneğin hikâye saatleri, doğa keşifleri ve yapılandırılmış oyunlar  b. Sosyal ve duygusal becerilerin geliştirilmesine yönelik etkinliklerin düzenlenmesi, örneğin duygu tanıma ve ifade etme aktiviteleri |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | a. Çocukların gelişim düzeylerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için gözlem raporlarının düzenli olarak tutulması  b. Çocukların gelişimini takip etmek için portfolyo ve değerlendirme dosyalarının oluşturulması |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | a. Müdürlüğümüz birimleri ile Müdürlüğümüze bağlı okul/kurumların çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği ölçütleri ile ihtiyaçlara uygun hale getirilmesi  b. Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi  c. Müdürlüğümüz birimleri ile Müdürlüğümüze bağlı okul/kurumların taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi  d. Eğitim ve öğretim ortamlarının standartlarının belirlenmesi, okul binalarının laboratuvar, spor salonu ve yeşil alan vb. gibi imkânlarının niteliğinin artırılması  e. Eğitim ortamlarının temizlik ve düzen standartlarının iyileştirilmesi  f. Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik altyapı çalışmalarının yürütülmesi  g. Özel okulların arsa tahsisi, teşvik ve vergi muafiyeti ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi  h. Hizmet alanlarıyla ilgili bilişim teknolojilerine yönelik çalışmaların yürütülmesi  i. Genel evrak, kozmik büro ve arşiv faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi  j. Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi  k. Ders kitaplarının, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarının, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerinin, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi çalışmalarının yürütülmesi  l. Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi |
| Ders dışı faaliyetler | a. Doğa yürüyüşleri, müze gezileri ve diğer keşif etkinliklerinin düzenlenmesi  b. Özel günler ve kutlamalar için etkinliklerin planlanması ve kutlanması (örneğin doğum günleri, bayramlar) |

## 2.6 Paydaş Analizi

Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtabilmek amacıyla anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması ve toplantılardan yararlanılmıştır.

***Tablo 4.*** *Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | | İÇ PAYDAŞ | DIŞ PAYDAŞ | ÖNCELİĞİ ( 5 Yüksek Öncelik -1 Düşük Öncelik) |
| Millî Eğitim Bakanlığı | |  | **X** | 5 |
| Valilik | |  | **X** | 5 |
| İl Millî Eğitim Müdürlüğü | |  | **X** | 5 |
| Kaymakamlık | |  | **X** | 5 |
| İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü | |  | **X** | 5 |
| Okul Müdürü | | **X** |  | 5 |
| Müdür Yardımcısı | | **X** |  | 5 |
| Öğretmenler | | **X** |  | 5 |
| Öğrenciler |  | **X** |  | 5 |
| Veliler | |  | **X** | 5 |
| Okul Aile Birliği | | **X** |  | 5 |
| Yardımcı Personeller | | **X** |  | 5 |
| Karacabey Belediyesi | |  | **X** | 4 |
| Gazi Mahallesi Muhtarlığı | |  | **X** | 4 |
| Sağlık Ocağı | |  | **X** | 4 |
| Medya |  |  | **X** | 4 |
| Sivil Toplum Kuruluşları | |  | X | 4 |

**Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | MADDELER  (ÖĞRETMEN ANKETİ) | KATILMA DERECESİ | | | | |
| **Katılıyorum Kesinlikle** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Katılıyorum Kısmen** | **Katılmıyorum** |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 25 | 58,3 | 16,7 |  |  |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 33,3 | 41,7 | 16,7 | 8,3 |  |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 50 | 33,3 |  | 8,3 | 8,3 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 50 | 33,3 |  | 8,3 | 8,3 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 50 | 33,3 |  | 8,3 | 8,3 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 25 | 41,7 |  | 16,7 | 16,7 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 16,7 | 66,7 | 8,3 |  | 8,3 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 58,3 | 25 | 8,3 |  | 8,3 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır | 66,7 | 33,3 |  |  |  |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 66,7 | 16,7 | 8,3 | 8,3 |  |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 58,3 | 41,7 |  |  |  |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 16,7 | 16,7 | 8,3 | 16,7 | 41,7 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 75 | 25 |  |  |  |

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

Öğretmen Görüş ve Değerlendirmeleri Anketinde Öğretmenlerin Yazılı olarak İfade Ettikleri Okulun Olumlu (başarılı) - Olumsuz (başarısız) Yönleri

**Okulumuzun Başarılı Yönlerine İlişkin Görüşler:**

* Kurum kültürünün yerleşmiş olması
* Okulumuzun yenilik ve gelişimlere açık olması
* Teknolojik altyapı
* Deneyimli insan kaynakları
* Tercih edilen bir kurum olması
* Okulumuzda alınan kararların adil, tarafsız, objektif bir şekilde çalışanların katılımıyla alınması
* Yenilik ve gelişmeleri takip eden bir idare yapısının olması

**Okulumuzun Başarısız Yönlerine İlişkin Görüşler:**

* Zaman zaman iletişim yetersizliği
* Bahçe dizaynı ve materyallerinin yetersizliği

Çalışanlara yönelik sosyal kültürel faaliyetlerin azlığı

**Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | MADDELER (VELİ ANKETİ) | KATILMA DERECESİ | | | | |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Katılmıyorum** | **Kesinlikle Katılmıyorum** |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 46,5 | 41,5 | 2 | 7,7 | 3,3 |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 45,5 | 47,5 | 3 | 4 |  |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 33,3 | 49,5 | 13 | 3 | 1 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 32,3 | 44,4 | 8,1 | 10,1 | 5,1 |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 49,5 | 44,4 | 3 | 6,1 | 1 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 51,5 | 38,4 | 3 | 4 | 3 |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 31,3 | 46,5 | 12,1 | 7,1 | 3 |
| 8 | Okulun sosyal medya hesaplarını düzenli olarak takip ediyorum. | 20,2 | 41,4 | 8,1 | 24,2 | 6,1 |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 56,6 | 38,4 | 1 | 4 |  |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 31,3 | 56,6 | 6,1 | 6,1 | 1 |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 42,4 | 45,5 | 6,1 | 4 | 2 |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 20,2 | 54,5 | 15,2 | 8,1 | 2 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 26,3 | 60,6 | 5,1 | 6,1 | 2 |

**Okulumuzun Başarılı Yönlerine İlişkin Görüşler:**

* Okulumuzda yeterli miktarda kültürel ve sanatsal faaliyetler düzenlenmektedir.
* Öğrencilerimize ilgili konularda gerekli rehberlik hizmeti verilmektedir.
* İhtiyaç duyduğumda okulumuz çalışanlarıyla rahatlıkla görüşülebilmektedir.
* Okulumuz ile ilgili durumlar zamanında veli ve öğrencilere duyurulmaktadır.
* Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.
* Okul binası ve diğer fiziki alanlar yeterlidir
* Okulumuza iletilen şikayetler ve istekler dikkate alınmaktadır.
* Okulumuz öğretmenleri yenilikçi ve farklı yaklaşımlarla ders işlemektedir.
* Okulumuz veliler tarafından sevilmektedir.
* Okul teknik yönden yeterli araç, gereç ve donanıma sahiptir.

**Okulumuzun başarısız yönlerine ilişkin görüşler**

* Okul bahçesinde yeterli oyun parkuru bulunmamaktadır.
* Okul içerisinde yeterince stajyer öğrenci bulunmamaktadır.

## 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 değerlendirilmesine yer verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan\* | Erkek | Kadın | Toplam |
| Okul Müdürü | 1 |  | 1 |
| Müdür Yardımcısı |  | 1 | 1 |
| Branş Öğretmeni |  | 13 | 13 |
| Özel eğitim öğretmeni |  | 2 | 2 |
| Rehber Öğretmen |  | 1 | 1 |
| Kulüp Öğretmeni |  | 4 | 4 |
| Yardımcı Personel |  | 5 | 5 |
| Güvenlik Personeli |  | - | - |
| Toplam Çalışan Sayıları | 1 | 26 | 27 |

## Okulumuz Bina Ve Alanları

**Okulun Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Yok |
| Okul Kat Sayısı | **2** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **11** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **56,80** | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **11** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **12** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **50** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **yok** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **506** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **1694** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **506** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı alan (m2) | **95** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **yok** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **11** |  |  |  |
| Diğer (………….) |  |  |  |  |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SINIFI | Kız | Erkek | Toplam | SINIFI | Kız | Erkek | Toplam |
| KALUMBAĞALAR SABAH | **10** | **9** | **19** | **KALUMBAĞALAR ÖĞLE** | **11** | **11** | **22** |
| UĞUR BÖCEKLERİ SABAH | **12** | **11** | **23** | **UĞUR BÖCEKLERİ ÖĞLE** | **12** | **11** | **23** |
| ARILAR SABAH | **10** | **6** | **16** | **ARILAR ÖĞLE** | **12** | **11** | **23** |
| KELEBEKLER SABAH | **8** | **12** | **20** | **KELEBEKLER ÖĞLE** | **8** | **12** |  |
| TAVŞANLAR SABAH | **7** | **12** | **19** | **TAVŞANLAR** | **9** | **12** | **21** |
| KARINCALAR SABAH | **10** | **7** | **17** | **KARINCALAR** | **6** | **12** | **18** |
| ÖZEL EĞİTİM A | **1** | **1** | **2** | **ÖZEL EĞİTİM B** |  | **1** | **1** |

## 2.7.1 Teşkilat Şeması

|  |  |
| --- | --- |
| **HAMİTLER TOKİ ANAOKULU PERSONEL LİSTESİ** | |
| **Muammer KARABACAK** | **Okul Müdürü** |
| **Özger SARP KESKİN** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Merve Gül SÜNBÜL** | **Psikolojik Danışman** |
| **Ayça KOÇANCI** | **Okul Öncesi Öğretmeni** |
| **Betül UKŞAL** |
| **Demet YILMAZ** |
| **Elif TOPALOĞLU** |
| **Gamze ÖZÇELİK** |
| **İlkay İLGÜN** |
| **Kadriye SAKİN** |
| **Mergül MUTLU** |
| **Nevriye GÜNDOĞ** |
| **Pınar KARATAŞ** |
| **Pelin GÜLCEMAL** |
| **Yasemin ÇETİNTAŞ** |
| **Esra SARGUN** |
| **Enbiye AKSU** |
| **Nesibe ÖZOĞUL** | **Özel Eğitim Öğretmeni** |
| **Necla KARABACAK** | **Özel Eğitim Öğretmeni** |
| **Sevda KÖSEOĞLU** | **Çocuk Kulübü Öğretmeni** |
| **Ebru DEMİREL** |
| **Elif DOYRANLI** |
| **Sevilay ERDEM** |
| **Hülya ŞİMŞEK** | **Destek Eğitim Odası Öğretmeni** |
| **Filiz BASDİL** | **Yardımcı Personel**  **Yardımcı Personel** |
| **Fatma HAPHAP** |
| **Mediha KIRAL** |
| **Özlem OGLA** |
| **Rahmiye BALKAN** |

**2.7.2 İnsan Kaynakları**

***Tablo 5.*** *Çalışanların Görev Dağılımı*

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Unvanı | Görevleri |
| Okul /Kurum Müdürü | Okulun genel yönetiminden sorumlu olan kişidir.  Okulun stratejik planlarını oluşturur ve uygular, personeli yönetir, bütçeyi planlar ve finansal işlerle ilgilenir. |
| Müdür Yardımcısı | Okul müdürünün yardımcısı olarak görev yapar ve ona destek olur.  Okulun günlük işleyişinden sorumludur, öğrenci ve personel konularında müdüre yardımcı olur. |
| Öğretmenler | Öğrencilere eğitim verir ve onların akademik ve sosyal gelişimlerini destekler.  Ders planları hazırlar, dersler işler, ödevler verir, sınavlar yapar ve öğrenci ilerlemesini takip eder. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulun temizlik, güvenlik, yemek hizmetleri gibi yardımcı işlerinden sorumlu personeldir.  Okulun genel düzenini ve temizliğini sağlar, güvenliği kontrol eder ve yemekhane hizmetlerini yürütür. |

***Tablo 6.*** *İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla | | |
| **KADIN** | ERKEK | TOPLAM |
| 11-15 Yıl | 1 |  | 1 |
| 20 üzeri |  | 1 | 1 |
| TOPLAM | 1 | 1 | 2 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Toplam |
| 1-3 Yıl | Rehber Öğretmen | **1** |  | 1 |
| 4-6 Yıl | Okul Öncesi Öğr | **1** |  | 2 |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi Öğr | **2** |  | 2 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğr | **10** |  | 10 |
| 11-15 Yıl | Özel Eğitim Öğretmeni | **1** |  | 1 |
| TOPLAM |  | 15 |  | 16 |

***Tablo 8.*** *Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Belirli Süreli Sözleşmeli Personel |  | 5 | Lise | 4 | 3 |
| 2 | Memur |  |  |  |  |  |
| 3 | TYÇP Personeli |  |  |  |  |  |

***Tablo 9.*** *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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 246 | 27 | 246 | 5 | 7 | 3 |

**2.7.3 Teknolojik Düzey**

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.  
***Tablo 10.*** *Teknolojik Araç-Gereç Durumu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
| Masaüstü Bilgisayar | 6 | 6 | 11 | 2 |
| Dizüstü Bilgisayar | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Mürekkep Tanklı Yazıcı | 1 | 2 | 2 | 0 |
| Tv | 1 | 5 | 9 | 1 |
| Projeksiyon | 1 | 2 | 2 | 1 |

***Tablo 11.*** *Fiziki Mekân Durumu*

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

**2.7.4 Mali Kaynaklar**

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

***Tablo 12.*** *Kaynak Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe | 32.000 | 40000 | 50.0000 | 60.0000 | 70.0000 | 80.0000 |
| Okul Aile Birliği | 2.173.713,44 | 3.000.000 | 3.500.000 | 4.000.000 | 4.500.000 | 5.000.000 |
| Özel İdare | 0 |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 0 |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | 0 |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 |  |  |  |  |  |
| Diğer | 100.000 | 150000 | 200000 | 250000 | 300000 | 350000 |
| TOPLAM | 2213,713,44 | 3.190.000 | 3.750.000 | 4.3100.000 | 4.870.000 | 5.430.000 |

***Tablo 13.*** *Gelir-Gider Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | GİDER |
| Kırtasiye Malzemeleri | **183.231** | **17.272,10** | **456.983,26** | **103.155,95** | **2.173.713,44** | 69.470,75 |
| Yiyecek | **21.011,35** | **119.577,99** | 118.562,44 |
| Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler | **771,70** | **10.665** | 13.619 |
| Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri |  |  |  |
| Diğer Mal Ve Malzeme Alımları | **2996,40** | **2750** | 270.290,41 |
| Temizlik Malzemesi Alımları | **2411,44** | **7.336,17** | 43.720,50 |
| Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler |  | **933.75** | 14.339,64 |
| Diğer Yasal Giderler | **1813,84** | **1.035,06** | 241,28 |
| Bilgisayar Hizmeti Alımları | **12.519,76** | **3.285,77** | 17.435,33 |
| Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler | **1.630,80** | **40,71** | 2205 |
| Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri |  | **769,56** | 1050 |
| Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri | **2.873,30** | **136.481,69** | 25.245,32 |
| Personele Yapılan Ücret ve Ücret Niteliğindeki Ödemeler | **82.684,54** | **266.761,88** | 630.404,67 |
| Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler | **7.844,62** | **4.175** | 27.449,24 |
| GENEL TOPLAM | 153.829,85 | 642.143,37 | 1.220.428,20 |

## 2.7.5 İstatistiki Veriler

Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | **145** | **241** | **245** |

Rehberlik Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | **145** | **241** | **245** |
| Rehberlik Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Sayısı | **145** | **241** | **245** |

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

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

***Tablo 14*** *PESTLE Analiz Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * 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 |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| Çevresel Etkenler | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

## 2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir. Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

***Tablo 15*** *GZFT Analizi*

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler**  - Genç, dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması.  - İlçe merkezinde bir yerleşkeye sahip olması.  - Veli okul iş birliğinin güçlü olması.  - Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olması.  - Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması.  - Eğitime uygun bir okul binasına sahip olması.  - Okul bahçesinin geniş olması ve oyun faaliyetlerine uygun olması.  - Okulumuzun ‘Okulum Temiz’ belgesine sahip olması.  - Öğrenci sayılarının ideal olması.  - Okulun geniş bir fiziki yapıya sahip olması.  - Okul bahçesinin geniş ve güvenli olması.  - Tüm personelin yenilikleri yakından takip etmesi.  - Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde paylaşımcılık, ciddiyet, şeffaflık ve samimiyet unsurları içermesi.  - Sınıfların zengin uyarıcı ve çocukların yaratıcılıklarını geliştirmeye yönelik materyallerle donanmış olması.  - Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde olması  - Ekonomik durumu yetersiz ailelerin çocuklarına ücretsiz eğitim verilmesi. | **Zayıf Yönler**  - Kadrolu hizmetlinin olmaması.  - Sosyal ve sanatsal faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir salonun olmasına rağmen çok amaçlı kullanımdan dolayı tam verimli olmaması  - Anaokulunun özel kreş sanılması.  - Öğretmenlerin veli tarafından bakıcı gözüyle görülmesi.  - Kadrolu hizmetli, memur, muhasebeci, kaloriferci, tabip(hemşire), teknisyen, aşçı, bekçi, şoför bulunmaması.  - Yemekhanede mutfağın depolama alanının az olması.  - Öğrencilerin soğuk havalarda yaralanabileceği kapalı alanın olmaması.  - Bahçe oyun parkının yeterli olmaması. |
| **Fırsatlar**  - Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın iş birliği içerisinde bulunması.  - Bulunduğu ilçede akademik, sosyal yönden başarılı bir okul olması.  - Başarılı öğretmenlerin görev yaptığı bir okul olması.  - Okulun fiziki kapasitesinin öğrenci gereksinimlerini tam olarak karşılayabilmesi  - Okulun sağlık ocağı ve eczaneye yakın olması.  - Okul çevresinde araç trafiğinin olmaması.  - Okulun doğal ve temiz bir çevrede bulunması.  - AB projelerine katılım yolunun açık olması.  - MEM-ARGE birimiyle çalışma imkanının olması. | **Tehditler**  - Okulda güvenlik elemanının bulunmaması.  - Velilerimizin çocuk gelişimi ve eğitimi konularında bilinçsiz olması  - Okulun şehir merkezine uzak olması.  - Okula ulaşım sağlayan yeterli ve düzenli aracın bulunmaması. |

## 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitime Erişim | Eğitimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Öğretim Yöntemleri | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | Öğretim Yöntemleri | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Ders araç gereçleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat boyu Öğrenme |  | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

# 3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

## 3.1 Misyon

Çevremizde Okul Öncesi dönemde bulunan çocuklar için yaptığımız eğitim faaliyetleri ile beden, zihin, duygu gelişimini, iyi alışkanlıklar kazanmasını ve Türkçeyi doğru ve güzel konuşabilmelerini sağlayarak topluma kazandırmak.

## 

## 3.2 Vizyon

Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda; Altın çağ olarak görülen erken çocukluk döneminde Okul Öncesi Eğitim hizmetinden yararlanmış, kendini gerçekleştirme, kendini ve toplumu keşfetme yolculuğunda güvenli adımlar ile ilerleyen, dünyada eğitim adına var olan bütün güzel örnekleri deneyimleme şansı yakalamış, okula koşarak gelen, toplumla barışık, mutlu çocuklar yetiştirmek

## .3 Temel Değerler

* Milli ve Manevi değerleri gözetmek
* Mükemmellik ve sürekli gelişim
* Yaratıcılık ve yenilikçilik
* Hukukun üstünlüğü
* Güçlü iletişim
* Çözüm odaklı yönetim anlayışı
* Sosyal sorumluluk bilinci
* İnsana saygı ve güven
* Teknolojiye uyum
* Çevre bilinci
* Kaliteli hizmet anlayışı
* Etkin ve verimli kaynak kullanımı
* Görev ve sorumluluk bilinci
* İşbirliği ve katılımcılık
* Fırsat eşitliği

### 

### TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayatboyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

## Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Kayıt bölgemizde okul öncesinde okullaşma oranını arttırarak, okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve bu sayede çağ nüfusunda bulunan tüm öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

***Stratejik Hedef 1.1.***Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG.1.1.a | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | %90 | %92 | %94 | %97 | %99 | %100 |
| PG.1.1.c. | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | %98 | %98 | %98 | %99 | %99 | %100 |
| PG.1.1.d. | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | %5 | %3 | %1 | %1 | %1 | %0 |
| PG.1.1.e. | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri  devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) |  |  |  |  |  |  |
| PG.1.1.f. | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.1.1. | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-20 Eylül |
| 1.1.2 | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı | 01 Eylül-20 Eylül |
| 1.1.3 | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | Her ayın son haftası |
| 1.1.4 | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır. | İki katlı, engell ranpası olan bir kurumuz | - |

### TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel,

sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

## Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

***Stratejik Hedef 2.1.***Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

#### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG.1.1.a | Okul/ kurumda etkinliklere katılan öğrenci sayısı oranı | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.1.1.b | Çocuklara şiddet ve çocuk istismarını önlemeye yönelik yapılan etkinlik sayısı | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| PG.1.1.c. | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitimlerin sayısı | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 6 |
| PG.1.1.d. | Trafik güvenliği ile ilgili yapılan eğitim sayısı | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| PG.1.1.e. | Çevre bilincinin artırılması çerçevesinde yapılan etkinlik sayısı | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| PG.1.1.f. | İlk yardım bilinci konularında açılan eğitim sayısı | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| PG.1.1.g. | Ders dışı etkinlik sayısı | 2 | 4 | 5 | 5 | 5 | 6 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.1.1. | Bütün öğretmenlerin ilkyardım eğitimi alması sağlanacaktır oyunların etkinlikleri artırılacaktır. | Müdür Yardımcısı | Eylül 2024 |
| 1.1.2 | İstekli öğretmenlerin Robotik kodlama ve stem eğitici eğitimi almaları sağlanacaktır | Okul Müdürü | Ekim 2024 |
| 1.1.3 | Sosyal faaliyetler ve geziler artırılacaktır. | Okul Müdürü | Yıl boyunca |
| 1.1.4 | Sosyal sorumluluk projeleri yapılacaktır. | Okul Müdürü | Kasım 2024 |

***Stratejik Hedef 2.2.***Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG.1.1.a | Yapılan aile eğitimi sayısı | 5 | 6 | 7 | 7 | 7 | 10 |
| PG.1.1.b | Sınıf rehberliği faaliyetlerinin sayısı | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PG.1.1.c. | İlgi , beceri, olgunluk ölçeği uygulanması | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.1.1. | İhtiyaç belirleme formlarında belirtilen bütün alanlarda aile eğitimi yapılması planlanacaktır. | Okul Müdürü | Kasım 2024-2028 |
| 1.1.2 | Meslek tanıtımları için geziler ve okulda Meslek İnsanlarını ağırlama sayısı artırılarak öğrencilere meslekleri tanıma imkanı sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Şubat 2024-2028 |
| 1.1.3 | Okul öncesi eğitimin amaçlarından biri olan çocuğu ilkokula hazırlamak ilkesine uygun olarak ilkokullara gezi düzenlenecektir. | Müdür Yardımcısı | Mayıs 2024-2028 |

### TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

## Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | 2028 |
| PG.3.1.a | Lisansüstü eğitimi tamamlayan personel sayısı | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| PG.3.2.b | Mahalli HİE’ye katılan yönetici, öğretmen ve personel sayısı | 16 | 18 | 19 | 19 | 19 | 19 |
| PG.3.3.c. | Başarı belgesi verilen personel sayısı | 0 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 |
| PG.3.1.d | Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (%) | %12,5 | %10 | %5 | %5 | 0 | 0 |
| PG.3.1.e | Norm kadro doluluk oranı% | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.3.1.f | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 22 | 21 | 20 | 20 | 20 | 20 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.1.1. | Yönetici, öğretmen ve diğer personellerin kişisel ve mesleki  gelişimi için, yıllık merkezi veya mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinden en az birine katılımı sağlanacaktır. | Okul Müdürü | Mayıs 2023 |
| 1.1.2 | Bilgi birikimi ve tecrübe paylaşımını artırmak amacıyla kurum/kuruluş ve STK’larla insan kaynaklarının geliştirilmesi kapsamında yapılan ortak faaliyetlere katılımcı sayısı artırılacaktır. | Okul Müdürü | Nisan 2024 |
| 1.1.3 | Başarılı Öğretmenlerin ve yönetici Ödüllendirilmesi sağlanacaktır | Okul Müdürü | Her yılın Haziran ayı |
| 1.1.4 | İl genelindeki öğretmen zümre toplantılarına okul yöneticilerinden birinin katılımı sağlanacak, alınan kararlar diğer öğretmenlerin gelişimine katkı sağlamak amacıyla okul/kurumların web sayfalarında yayınlanacaktır. | Okul Müdürü | Her yılın Eylül ve Şubat ayı |
| 1.1.5 | Öğretmen başına düşen öğrenci oranı sınıf kapasitesi dikkate alınarak 20 sayısı hedeflenecektir. Norma kadrolar oluşturulurken bu sayıya dikkat edilecektir. | Okul Müdür Yardımcısı | Her Yıl Mayıs Ayında sonraki eğitim  Planlanacaktır. |

**TEMA 4: KURUMSAL KAPASİTE**

**Stratejik Amaç 4:**

*Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.*

**Stratejik Hedef 4.1.** Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS | Mevcut | HEDEF | | | |
| **GÖSTERGESİ** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG.4.1.1 | Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı. | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
|
|
| PG.4.1.2 | Açılan ana sınıfı derslik sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG.4.1.3 | Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 |

**Eylem Planı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | EYLEM İFADESİ | EYLEM SORUMLUSU | EYLEM TARİHİ |
| PG 4.1.1 | Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır. | Okul idaresi ve Dış Paydaşlar | Eğitim Öğretim Süresince |
| PG.4.1.2 | Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| PG.4.1.3 | Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

# 4. MALİYETLENDİRME

* 1. **2024-2028** Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYNAK TABLOSU | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOPLAM |
| GENEL BÜTÇE (ÖDENEK) | 40.000 | 60.000 | 80.000 | 100.000 | 150.000 | 430.000 |
| ÖZEL BÜTÇE (OKUL AİDATI) | 400.000 | 500.000 | 600.000 | 700.000 | 800.000 | 3.000.000 |
| KAYMAKAMLIK ve BELEDİYELERİN KATKISI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DİĞER (OKUL AİLE BİRLİKLERİ) | 2.400.000 | 3.000.000 | 3.500.000 | 4.000.000 | 4.500.000 | 17.400.000 |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli**

Stratejik Planlarda yer alan Amaç ve Hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla Stratejik Planlardaki Amaç ve Hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması İzleme 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.

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın İzleme ve Değerlendirme uygulamaları, MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri; “Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik” olarak ifade edilebilir.

metin, daire, kompakt disk, tasarım içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturulduİdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları, izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

**Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;**

* Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
* Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
* Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
* Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
* Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
* Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

**İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi**

***Şekil-4*** *İzleme ve Değerlendirme Süreci*

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile yukarıdaki şekilde özetlenmiştir.

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 12 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki toplantıda yapılanlar ve bir sonraki toplantıda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

OKUL STRATEJİK PLANIMIZIN HAZIRLANMASINDA EMEĞİ GEÇEN, PLANIN UYGULANMASINDA KATKI SAĞLAYACAK TÜM PAYDAŞLARA TEŞEKKÜR EDERİM.

. MUAMMER KARABACAK

. OKUL MÜDÜRÜ

. 2024