

**T.C**

**PURSAKLAR KAYMAKAMLIĞI**

**YILDIRIM BEYAZIT ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



***Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.***

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

# SUNUŞ



Yıldırım Beyazıt 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 ihtiyaçlı 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 başardığımız, her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır . Çalışmalarımızı ekip halinde plan dahilinde yürüteceğiz.

Yıldırım Beyazıt 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.

Ü. Habibe TÜRK

Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ** 
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi…………………………….5
   2. Planlama Süreci…………………………………………………………………………..6
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe………………………………………………………………………..7
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi…………………………………...7
   3. Mevzuat Analizi…………………………………………………………………………..8
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi……………………………………………………...9
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi……………………10
   6. Paydaş Analizi………………………………………………………...…………………14
   7. Kuruluş İçi Analiz
      1. Teşkilat Yapısı………………………………………………………………………..19
      2. İnsan Kaynakları…………………………………………………………………….20
      3. Teknolojik Düzey…………………………………………………………………….26
      4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)………………………………………………………………………………………31
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi32 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi………………………………34
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon………………………………………………………………………………………………35
   2. Vizyon……………………………………………………………………………………………….35
   3. Temel Değerler…………………………………………………………………………………..35
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
   1. Amaçlar……………………………………………………………………………………………36
   2. Hedefler…………………………………………………………………………………………...36
   3. Performans Göstergeleri…………………………………………………………………….37
   4. Stratejilerin Belirlenmesi……………………………………………………………………38
   5. Maliyetlendirme………………………………………………………………………………..42
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME…………………………………………………………………………………43**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Ü. Habibe TÜRK | Okul Müdürü | Songül ÖZCAN | Müdür Yardımcısı |
| Songül ÖZCAN | Müdür Yardımcısı | Hilal TÜMBUL | Öğretmen |
| Hilal TÜMBUL | Öğretmen | Sevil KAZANCI | Öğretmen |
| Şeyda EVLİOĞLU | Okul Aile Birliği Başkanı | Merve ÖNER | Gönüllü veli |
| Bilge ULAŞ | Okul Aile Birliği Temsilcisi |  |  |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinin kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemeleri, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmeleri ve bu süreçleri izleyip değerlendirmeleri amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalarını zorunlu kılmıştır. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Bu süreçte çalışanların aktif katılım ve katkılarının gerekliliği personele duyurulmuştur. Çalışmalar, "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"nda ortaya konulan süreç ve model önerilerine uygun olarak yürütülmüştür. Bu çerçevede, stratejik plan çalışmalarını yürütmek Ekiplerin oluşturulmasını takiben hazırlık çalışmalarına ilişkin ilkeler ve esaslar ile izlenecek yöntem, süreç ve çalışma takvimine ilişkin ayrıntılar kararlaştırılmış ve bu doğrultuda Stratejik Plan çalışmaları yürütülmüştür. Söz konusu çalışmalarda, stratejik planlama sürecinin etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesi amacıyla 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 ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

### Kurumsal Tarihçe

**Yıldırım Beyazıt Anaokulu Tarihsel Gelişimi:**

Ankara İli Pursaklar İlçesi Saray Fatih Mahallesi’nde bulunan Yıldırım Beyazıt Anaokulu 2022 yılında 4 sınıflı olarak eğitime başlamıştır. Okulumuz fiziki olarak 1 müdür odası ,2 çocuk tuvaleti, 1 oyun bahçesi,1 mutfak, oluşmaktadır. Doğalgaz ile ısıtılmaktadır. Şu an okulumuz 1 okul müdürü,1 okul müdür yardımcısı,8 okul öncesi öğretmeni, 1 rehber öğretmeni, 1 yardımcı personel 80 erkek, 86 kız öğrenci olmak üzere toplam 166 öğrenci ile çalışmalarına devam etmektedir.

Eğitim faaliyetleri düzenlenirken çocukların yaşları ile ilgili ve ihtiyaçları okulun imkânları göz önünde bulundurulmaktadır. Ayrıca okulumuzda çocukların eğlenerek öğrenmelerine geliştirmek gezi ve sosyal etkinlikler organize edilmektedir. Çocukların sınıf içerisinde öğrendikleri konular ile ilgili inceleme ve araştırma gezileri yapılmaktadır. Bilgi eksiklerimizi giderme amaçlı çeşitli konularda konferans ve seminerler düzenlenmektedir. Atatürk vatan, millet bayrak aile ve insan sevgisini benimseyen milli ve manevi değerlerine bağlı kendine güvenen çevresi ile iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen saygılı ve kültürel çeşitlilik içerisinde hoşgörülü bireyler olarak yetiştirilmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba gösterilmektedir.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2021-2024 Stratejik Planında 3 Stratejik amaç 3 hedefimiz 37 performans göstergemiz 14 eylem planımız bulunmaktadır. Uygulanmakta olan stratejik planın, uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerine okulumuz yeni faaliyete geçtiği için yer verilememiştir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HEDEF | PERFORMANS GÖSTERGE SAYISI | 2021 GERÇEKLEŞMESİ | 2022 GERÇEKLEŞMESİ | 2023 GERÇEKLEŞMESİ | 2024 GERÇEKLEŞMESİ |
| **1.1** | **6** | **0** | **0** | **%50** | **%76** |
| **2.1** | **17** | **0** | **0** | **%54** | **%70** |
| **2.2** | **3** | **0** | **0** | **%60** | **%69** |
| **3.1** | **11** | **0** | **0** | **%63** | **%70** |

***Tablo 1****: 2023-2024 Stratejik planı Yıllara göre AMAÇ-HEDEF Gerçekleşme Durumları*

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük (Görevler)** | **Dayanak**  **(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su)** |
| Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek. | \* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi |
| Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak. | \* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi. |
| Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak. | \* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi |

**Mevzuat Analiz Modeli**

• T.C. Anayasası

• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

• 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun

Hükmünde Kararname

• 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 ‐

Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296)

• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

• 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu

• 439 Sayılı Ek Ders Kanunu

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tablo 2’de gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politika belgelerinde okulumuza verilen görevler Tablo 2.1’ de yer almaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| MEB 2024-2028  Stratejik Planı | Temel Eğitim | 5 Hedef |
| Ankara MEM 2024-2028 Stratejik Planı | Temel Eğitim | 5 Hedef |
| Pursaklar MEM 2024-2028 Stratejik Planı | Temel Eğitim | 5 Hedef |
| • Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi  • Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim  ve Türkiye ile İlgili Raporları  • Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının  Stratejik Planları | Engellilerin Toplumsal  Hayata Katılımı ve Özel  Eğitim | 3 Hedef |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Program Adı ve**  **Amacı** | **Alt Program** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| Program Adı: Temel Eğitim  Amaç: Öğrencilerin  ilgi, yetenek ve  kapasiteleri  doğrultusunda  hayata ve  yükseköğretime  hazırlanması ve  ülkenin sosyal,  Kültürel ve  ekonomik  kalkınmasına katkı  sunan öğrencilerin  yetiştirilmesi | Eğitime Erişim ve  Fırsat Eşitliği | Alt programa ilişkin hedefe ulaşma düzeyi gösterge bazında değerlendirilmiş olup 2023 İzleme Değerlendirme rapor sonucuna göre belirlenen hedefe başarıyla ulaşılmıştır | Alt program kapsamında belirlenen hedeflerde değişiklik ihtiyacı bulunmamaktadır. |
| Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim | Alt programa ilişkin hedefe ulaşma düzeyi gösterge bazında değerlendirilmiş olup 2023 İzleme Değerlendirme rapor sonucuna göre belirlenen hedefe başarıyla ulaşılmıştır. | Alt program kapsamında belirlenen hedeflerde değişiklik ihtiyacı bulunmamaktadır. |
|

***Tablo 2.1****: .Üst Politika Belgelerinde okulumuza verilen görevler*

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık |
| **Rehberlik faaliyetleri** | 1)Öğrencilere rehberlik yapmak 2)Velilere rehberlik etmek 3)Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | 1)Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak  2)Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,  3) Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, |
| **Sportif faaliyetler** | 1)Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek  2) Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak, |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | 1) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,  2) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | 1) İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,  2)Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,  3)Okul özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,  4)Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,  5)Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,  6)Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,  7)Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,  8)Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  9)Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını  uygulamak, |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | 1)Okul-Veli arası iletişimi artıracak faaliyetler düzenlemek  2)Okul aile birliği seçiminde planlama yapmak |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | 1)Öğrencilerin daha fazla başarı sağlamalarına ilişkin faaliyetler yürütmek  2) Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve  Uygulamak  3) Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,  4) Öğrenci başarısını artıracak tedbirler almak  5)Özel eğitim ve öğretim gereksinim duyan öğrencileri tespit edip bunlara uygun programlar yapmak |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | 1)Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,  2) Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,  3)Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,  4)Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek  5)Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  6)Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | 1) Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek  2) Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek  3)Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,  4)Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak, |
| **Ders dışı faaliyetler** | 1) Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak, |

**\*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.**

### Paydaş Analizi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 9. maddesi ve bu Kanun kapsamında yayımlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile ilgi 2022/21 sayılı Genelge gereği dördüncü dönem 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları yürütülmektedir.

Stratejik planlamanın temel unsurlarından biri “katılımcılık”tır. Kurumun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması, stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, hizmetlerin paydaş ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için paydaşların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

Paydaşlar; kurumun sunduğu hizmetler ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaş analizi sürecinde Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı, ilgili mevzuat, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. **Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | | |
| Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik  ortak | Tedarikçi | Hedef Kitle |  |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | |  |  |  |  |  | |
| **Valilik** | |  |  |  |  |  | |
| **Milli Eğitim Çalışanları** | **Müdürlüğü** |  |  |  |  |  | |
| **İlçe Milli Müdürlükleri** | **Eğitim** |  |  |  |  |  | |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** | |  |  |  |  |  | |
| **Öğretmenler Çalışanlar** | **ve Diğer** |  |  |  |  |  | |
| **Öğrenciler ve Veliler** | |  |  |  |  |  | |
| **Okul Aile Birliği** | |  |  |  |  |  | |
| **Özel İdare** | |  |  |  |  |  | |
| **Belediyeler** | |  |  |  |  |  | |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** | |  |  |  |  |  | |
| **Bayındırlık Müdürlüğü** | **ve İskân** |  |  |  |  |  | |
| **Sosyal Müdürlüğü** | **Hizmetler** |  |  |  |  |  | |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** | |  |  |  |  |  | |
| **Muhtarlık** | |  |  |  |  |  | |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** | |  |  | O |  |  | |

**Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.**

**√ : Tamamı O : Bir kısmı**

**Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

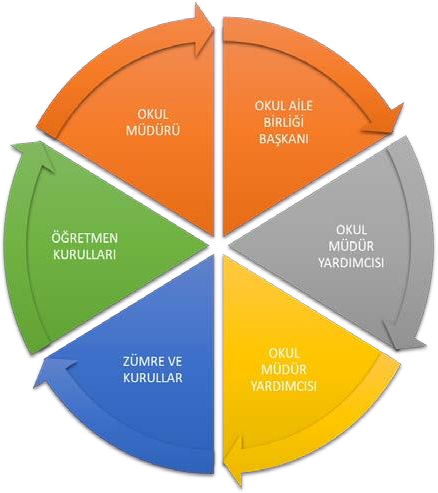
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

**Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  |  | o |  |  | o |  |  |

**√ : Tamamı O: Bir kısmı**

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



.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğretmen Anketi Sonuçları:90,0

Veli Anketi Sonuçları: 70,0

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi \*

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

### Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuzun kurum içi analiz tablosu aşağıda sıralanmıştır.

Okul öğrenci bilgi tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Erkek | Kız | **Toplam** |
| Anasınıfı A | 10 | 10 | 20 |
| Anasınıfı B | 11 | 9 | 20 |
| Anasınıfı C | 8 | 12 | 20 |
| Anasınıfı D | 11 | 9 | 20 |
| Anasınıfı E | 11 | 11 | 22 |
| Anasınıfı F | 12 | 10 | 22 |
| Anasınıfı G | 10 | 12 | 22 |
| Anasınıfı H | 12 | 10 | 22 |
| Yabancı Öğrenci Sayısı | 5 | 2 | 7 |
| Kaynaştırma Öğrencisi Sayısı | 4 | 6 | 10 |

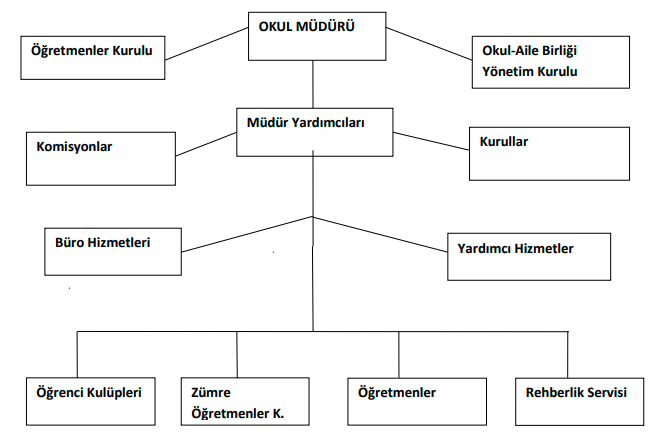
|  |
| --- |
| **1** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Norm** | **Yüksek lisans** | **Oran%** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı |  | **2** | **2** | **0** |  |
| Okul Öncesi Öğretmeni |  | **8** | **8** | **2** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **1** | **1** | **0** |  |
| Yardımcı Personel |  | **1** | **1** | **0** |  |
| Toplam Çalışan Sayıları | **0** | **12** |  |  |

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **1** | Çok Amaçlı Salon |  | **X** |
| Derslik Sayısı | **4** | Çok Amaçlı Saha | **X** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **48m2** | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **4** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **8** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **15m2** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **-** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **400m2** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **7418m2** | Mescit |  | **X** |
| Okul Kapalı Alan (m2) |  | Isınma | Doğal Gaz | |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **-** | Ulaşım | Otobüs-Taksi | |
| Kantin (m2) | **-** | Spor Salonu | Yok | |
| Tuvalet Sayısı | **2** |  |  |  |



**Okulumuz Teşkilat Şeması**

#### İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| *Okul /Kurum Müdürü* | * **Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak** * **görevlerini yürütür.** * **Okulu düzene koyar** * **Okulu denetler.** * **Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.** * **Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapar.** |
| Müdür Yardımcısı | • Ders okutur.  • Müdürün en yakın yardımcısıdır.  • Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.  • Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar |
| Öğretmenler | Branşı ile ilgili olarak yıllık çalışma planını hazırlamak  • Yıl içerisinde müfredata uygun olarak derslere girmek  • Okulda nöbet tutmak  • Yıl içerisinde başarısız olan öğrenciler ile ilgili olarak önlem alır  • Okul kurul toplantılarına ve diğer kurul toplantılarına katılır  • Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Personel özlük işleri  Gelen resmi yazıları, genelgeleri, yönetmelikleri v.b. personele duyurmak ve gerekli imzaları almak.  Okul personelinin (Kadrolu,Görevlendirme,Ücretli öğretmen veya hizmetli) maaş,ekders ,tedavi giderleri, görev yolluğu ve diğer ödeneklerle ilgili belgeleri düzenlemek,tahakkuk işlemlerini yürütmek ve ödenekleri ile ilgili bordoları yaparak okul müdürüne inceletip onaylatmak zamanında Muhasebe müdürlüğüne teslim etmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulun temizlik işlerinden sorumludur.  Okulun gelen giden evrakının taşınmasını sağlar.  Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar. |

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

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

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Ümmü Habibe TÜRK | Müdür | 28 | 2023  2024 |  |
| Songül ÖZCAN | Müdür Yardımcısı | 42 | 2022  2023 |  |

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

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

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** |
| TOPLAM | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 5 |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Hilal TÜMBUL | Okul Öncesi ÖĞRT. | 6 | ,2023,2024 |  |
| Hatice Sena YEDİYILDIZ | Okul Öncesi ÖĞRT | 4 | 2023 |  |
| Nurdan DELİORMAN OKTAY | Okul Öncesi ÖĞRT | 8 | 2023 |  |
| Sevil KAZANCI | Okul Öncesi ÖĞRT | 7 | 2023 |  |
| Fatima Zehra ÖZDAŞ | Okul Öncesi ÖĞRT | 3 | 2023 |  |
| Selda GÜL | Okul Öncesi ÖĞRT | 10 | 2023 |  |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | **0** | **0** | **-** | **0** | **0** |
| 2 | Hizmetli | **1** | **0** | **ilkokul** | **1** | **1** |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| *Okul /Kurum Müdürü* | * **Eğitim – öğretim işleri** * **Sosyal çalışmalar** * **Rehberlik çalışmaları** * **Demirbaş işleri** * **Personel özlük işleri** * **Nöbet işleri** |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı | * Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak * Ders dağıtım çizelgelerini hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak * Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak * Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek * Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek * Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. * Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak. * E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak. * Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | * Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. * Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. * Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. * Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alır |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | * Personel özlük işleri * Gelen resmi yazıları, genelgeleri, yönetmelikleri v.b. personele duyurmak ve gerekli imzaları almak. * Okul personelinin (Kadrolu,Görevlendirme,Ücretli öğretmen veya hizmetli) maaş,ekders ,tedavi giderleri, görev yolluğu ve diğer ödeneklerle ilgili belgeleri düzenlemek,tahakkuk işlemlerini yürütmek ve ödenekleri ile ilgili bordoları yaparak okul müdürüne inceletip onaylatmak zamanında Muhasebe müdürlüğüne teslim etmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | * Temizlik ve Bakım İşlerini yapar * Müdürün verdiği işleri yapar |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| **1** | **1** | **0** | **0** | **166** | **1** | **150** | **3** | **6** | **3** |

#### Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknik altyapısını gösteren tablo 15’te gösterilmiştir

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2022** | **2023** | **2024** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 4 | 5 | 8 | 1 |
| Yazıcı | 1 | 1 | 3 | 4 |
| Fotokopi | 1 | 2 | 3 | 3 |
| Akıllı Tahta | 0 | 0 | 0 | 8 |

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

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri hesaplanarak belirlenmiştir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | ----- | ----- | --------- | -------- | --------- |
| Okul Aile Birliği | 50.000 | 50.000 | 75.000 | 100.000 | 110.000 |
| Özel İdare | ------- |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| Döner Sermaye | ------- | --------- | ------- | --------- | ---------- |
| Dış Kaynak/Projeler | --------- | --------- | ----------- | ----------- | ----------- |
| Diğer | ------- | ----------- | ----------- | ---------- | ----------- |
| TOPLAM | 50.000 | 50.000 | 75.000 | 100.000 | 110.000 |

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,  güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2022** | | **2023** | | **2024** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 54.917.95 |  | 48.549.94 |  | 337.309.63 | 15.000 |
| Küçük Onarım |  |  | 12.666 |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  | 94.787.37 |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| GENEL | 26.728.01 | 46.190.17 |  |

#### İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

***Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 2022 | 2023 | 2024 |
| Ortalama sınıf mevcudu | 18 | 20 | 22 |
| Mevcudu en fazla olan sınıf | 19 | 21 | 22 |
| Mevcudu en az olan sınıf | 17 | 18 | 19 |
| Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı | 2 | 4 | 7 |

*Okulumuzda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2022 | 2023 | 2024 |
| Kutlamalar, anma günü, kermes vb katılan öğretmen sayısı | 8 | 8 | 9 |
| Kutlamalar, anma günü, kermes vb katılan öğrenci sayısı | 150 | 165 | 166 |
| Kutlamalar, anma günü, kermes vb katılan veli sayısı | 100 | 150 |  |
| Katılım oranı | %80 | %82 | %0 |

*Okulumuzda yapılan sosyal faaliyetlerin (Kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.).) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2022 | 2023 | 2024 |
| Kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) katılan öğretmen sayısı | 8 | 8 | 8 |
| Kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) katılan öğrenci sayısı | 150 | 160 | 165 |
| Kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) katılan veli sayısı | 145 | 150 | 155 |
| Katılım oranı | %10 | %12 | %14 |

*Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2022 | 2023 | 2024 |
| Öğrencilerin devamsızlık ortalaması | 7 | 6 | 5 |
| Önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı | 2 | 1 | 0 |
| Önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 0 |

*Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2022 | 2023 | 2024 |
| Personelin sevk alma durumu | 12 | 10 | 5 |
| Zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri(Mdr Yrd,Mdr) | 30 | 30 | 30 |
| Haftalık rapor sayısı | 7 | 5 | 3 |

*Okulumuzda yapılan uluslararası-MEB projeleri*

|  |  |
| --- | --- |
| Uluslararası projeler | * E TWİNNİNG |
| MEB Projeler | * Dilimizin Zenginlikleri Projesi * Okulum Temiz Projesi * Tema Projesi * Tubitak Projesi |

### Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edildi. 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.) kurumumuz kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okulumuzun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

**. 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.) | |

### GZFT Analizi

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.

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Öğrencilerin hazırbulunuşluk düzeylerinin iyi olması |
| Çalışanlar | \*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması  \*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması  \*Deneyimli öğretmen kadrosunun olması  \*Çocukların tüm gelişim alanlarıyla desteklenip okul öncesi eğitimde yer alan temel amaç ve kazanımlara uygun bir eğitimin verilmesi  \*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması  \*Rehberlik servisinin olması |
| Veliler | \*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması  \* Velilerle iletişimin güçlü olması |
| Bina ve Yerleşke | \*Okula ulaşımın kolay olması |
| Bütçe | \*Elektrik, ısınma ve iletişim giderlerinin bakanlıkça karşılanması |
| Yönetim Süreçleri | \*Öğretmenler kurulunda alınan kararların herkes tarafından benimsenip uygulanabilmesi, idarecilerin uyumlu bir ekip çalışması yapması  \*Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması  \*Kurumlar arası işbirliğinin olması  \*Kaymakamlığın eğitime önem vermesi ve desteklemesi |
| İletişim Süreçleri | \*Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması  \* Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | \*Öğrencilerin ilk okul deneyimi olması sebebi ile okula uyum süreçlerinin uzaması |
| Çalışanlar | \*Eğitim ve Öğretimin aralıksız devam etmesi nedeniyle yoğun iş temposu  \*Çalışanların isteklendirme ve örgütsel bağlılık düzeylerinin düşük olması |
| Veliler | * Velilerimizin eğitim-öğretime fazla ilgi göstermemesi * Veli eğitim seviyesinin düşük olması * Ekonomik ve sosyal düzeylerinin iyi olmaması * Parçalanmış ailelerin fazlalığı |
| Bina ve Yerleşke | * Okul bahçesinde yeşil alanın olmaması * Bazı şubelerde sınıf mevcutlarının fazla olması * Bölgenin hızlı göç alması * Okulun fiziksel donanımının yetersiz olması * Okulun bulunduğu bölgede nüfus artışının fazla olması |
| Donanım | \*Okuldaki bazı teknolojik araçlarının yetersiz olması ( sınıflarda ses sisteminin olmaması).  \*Her sınıfta projeksiyon makinesi ve yazıcı olmaması  \* Özel günlerde etkinliklerin sunulacağı salonun olmaması  \*Okul bahçesindeki eksiklikler ( ağaçlandırma, kum oyun sahası ve çim alan olmayışı) \*Resim ve müzik salonunun olmaması |
| Bütçe | * Bütçe dağıtımında anaokullarına destek sağlanamaması * Okulun kırtasiye ihtiyacının karşılanmaması * Teknik alt yapının bakım ve onarım için maddi destek verilmemesi * Yeni kurulan okul olması sebebiyle ihtiyaçların gelirden fazla olması |
| Yönetim Süreçleri | * Mevzuatların idarecileri eğitim öğretim işleri haricinde diğer işlerle meşgul edilmesi |
| İletişim Süreçleri | * İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü * İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yetersizliği |

#### Fırsatlar ve Tehditler

Dışsal Faktörler: Fırsatlar

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * İlçe Belediyesinin okulumuzu desteklemesi * Kaymakamlığın eğitime önem vermesi ve desteklemesi |
| Ekonomik | * Yurt dışı projelerde diğer ülke okullarıyla eğitimsel paylaşımların yapılması * Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması |
| Sosyolojik | \*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği  \*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması |
| Teknolojik | * Teknolojinin eğitim için faydalı olacağı inancı |
| Mevzuat-Yasal | * 2023 vizyonu ile kamuoyuna açıklanan hedeflerin okulumuzda birçoğunun uygulanmasına müsait olması ve geçiş sürecinin hızlı sağlanabilmesi |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yakın çevrede bağımsız anaokulu sayısının fazla olmaması öğrenci talebini olumsuz yönde etkilemektedir |
| Ekonomik | Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler  Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması |
| Sosyolojik | \*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi  \* Medyanın çocuklar üzerindeki olumsuz etkisi |
| Teknolojik | Teknolojik aletlerin günden güne kullanımının yaygınlaşması |
| Mevzuat-Yasal | Okulumuzun Mevzuat Yasal herhangi bir tehdidi yoktur. |
| Ekolojik | Nufüs rejimindeki istikrarsızlık, artan hareketlilik, Tüketim Fazlalığı ve Doğaya verilen zarar |

**Tablo 2.10. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
|  |  |  |  |

## 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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### Misyon

Öğrencilerimizin bireysel yeteneklerinin farkına varabilecekleri, kapasitelerini geliştirerek eğitsel ve sosyal ortamlar oluşturmak. Azimli, meraklı ve saygılı bireyler yetiştirmek

## 3. 2. Vizyon

Etik Değerleri benimsemiş, kendi kültürüne hakim farklı kültürlere hoşgörülü, kritik ve Analitik düşünme becerisini edinmiş, çevreye duyarlı hayat boyu öğrenen nesiller yetiştirmek

### 3.3 Temel Değerler

**TEMEL DEĞERLERİMİZ \***

Çocuğun özgüvenli olmasını kendini iyi ifade etmesini desteklemek.

Çocukların gelişim alanlarını desteklemek.

Çocukların Türkçeyi düzgün kullanmasını desteklemek.

Çocuklarda olumlu davranışları alışkanlık haline getirmek.

Çocuklara iyi örnek olmak.

Çocuklara kültürümüzü ve değerlerimizi benimsetmek.

Kendisi, ailesi ve çevresi ile ilgili pozitif düşünen bireyler yetiştirmek.

Çocukların okula severek gelme algısını sürekli desteklemek.

Aile okul işbirliğine önem vermek.

Öğrenci – veli ve toplumun beklentilerine cevap verebilmek.

Başarılı olmak için düzenli, planlı ve verimli çalışma planlarını uygulamaya geçirmek.

Okulun dinamiklerinin değişimini olumlu olarak geliştirerek sürekli hale getirmek.

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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 hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

### Amaçlar-Hedefler Mimari

**Amaç 1**: Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.

**Hedef 1.1.**: Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**Amaç 2:** Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir.

.

**Hedef 2.1.:** Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

**Amaç3:** Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.

**Hedef 3.1:** Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 01 Eylül-20 Eylül | Eğitim öğretim başı ve sonunda |
| PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 0 | 01 Eylül-20 Eylül | Eğitim öğretim süresince |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Müdür Yardımcısı, Rehberlik Servisi, Okul stratejik ekibi, Tüm Personel, Okul Öncesi Öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | • Yurt içi ve yurt dışı göç hareketlerinin nüfus dağılımını olumsuz etkilemesi  • Sınıf mevcudunun fazla olmasının çocuğun bütüncül gelişim ihtiyaçlarına cevap vermeyi güçleştirmesi  • Mevzuatın özel öğretimle ilgili yeterli uygulama alanı sunamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S-1.1.1 Okula kayıt konusunda yapılan yasal düzenlemelerin uygulanması sağlanacaktır. S-1.1.2 Tüm öğrencilerimize fırsat eşitliği içinde eğitimlerine devam edebilmeleri için uygulanan ücretsiz ders kitapları ve öğrenci taşıma hizmetleri gibi uygulamalar iyileştirilerek devam edecektir. S-1.1.3 Öğrencilerin şubelere dağılımına yönelik mevcut durum analizi yapılacak ve okulların fiziki mekân kapasitesi artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 300.000,0 ₺ | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Nüfus hareketleri ve doğal kaynaklı afetler sonucunda derslik ihtiyacının oluşması * Yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe konuşmada ki eksikliklerin giderilmesi | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Okul/kurum standartları, gelişmelere bağlı olarak maddi ve manevi olarak yeniden yapılandırılması | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir |
| **Hedef 2.1** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG.2.1.1 Uzaktan ve Yüzyüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı | 25 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 10 | Eğitim öğretim yılı süresince |
| PG.2.1.2 Yurtdışına hareketliliğine katılan öğretmen sayısı | 20 | 100 | 120 | 140 | 160 | 180 | 200 | 10 | Eğitim öğretim yılı süresince |
| PG.2.1.3 Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı  Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı | 20 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | Eğitim öğretim yılı sonu |
| PG.2.1.4 Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı | 20 | 0 | 100 | 120 | 140 | 160 | 180 | 1 | Eğitim öğretim yılı süresince |
| PG.2.1.5. eTwinning faaliyetleri kapsamında yürütülen proje sayısı | 10 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | Eğitim öğretim yılı süresince |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Müdür Yardımcısı, Rehberlik Servisi, Okul stratejik ekibi, Tüm Personel, Okul Öncesi Öğretmenleri, Çevre ve iklim Bakanlığı | | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğretmenlerin öğrenme etkinliklerini destekleyecek, yenilikçi ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirecek fırsatların yetersiz olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S3 Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S5 Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin isteklendirme, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 80.000, 00 ₺ | | | | | | | | |
| **Tespitler** | •Eğitim ortamlarının öğrencilerin sosyal, sportif ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamakta yetersiz olması  •Eğitim maliyetlerinde öngörülemeyen artışın yaşanması  •Doğa kaynaklı afetlerin, salgın hastalık vb. durumların eğitim süreçlerinin sürdürebilirliğine engel oluşturması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul, veli ve öğrenci iletişiminin çağın gerektirdiği nezaket ve görgü kurallarını dikkate alarak yeniden yapılandırılması  •Okul aidiyetinin geliştirilmesi amacıyla öğrencilere yönelik sosyal etkinliklerin artırılması  •Eğitim ortamlarının öğrenci ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilmesi ve buna yönelik finansmanın sağlanması | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.  amlarının fiziki imkânları geliştirilecektir |
| **Hedef 3** | Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG.3.2.2Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%) | 10 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | Eğitim öğretim yılı sonu |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Müdür Yardımcısı, Belediye, İşveren | | | | | | | | |
| **Riskler** | Maliyetlerdeki öngörülemeyen artışlar  Doğa kaynaklı afetler  Tasarruf önceliklerindeki değişiklikler | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S2 Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir.  S3 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **150.000.0,00 ₺** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | •Binamızın bir kısmının fiziksel imkânlarının yetersiz olması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Binamızın niteliğinin artırılması için fiziksel imkânlarının iyileştirilmesi | | | | | | | | |

### Maliyetlendirme

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye; stratejik amaç, hedef ve stratejilerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir. Stratejik planında 3 amaç ve üç hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 25’de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Bakanlığımızın tahmini olarak 2.250.000,000 TL’lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

**Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:**

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 40000 | 100000 | 120000 | 130000 | 170000 | 560.000,0 |
| **Hedef 1.1** | 40000 | 100000 | 120000 | 130000 | 170000 | 560.000,0 |
| **Amaç 2** | 5000 | 15000 | 30000 | 45000 | 50000 | 145.000, 00 |
| **Hedef 1.1** | 5000 | 15000 | 30000 | 45000 | 50000 | 145.000, 00 |
| **Amaç 3** | 50000 | 150000 | 300000 | 450000 | 500000 | 145.000.0,00 |
| **Hedef 1.1** | 50000 | 150000 | 300000 | 450000 | 500000 | 145.000.0,00 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 100000 | 165000 | 250000 | 225000 | 320000 | 1060.000,000 |
| **TOPLAM** | 100000 | 165000 | 250000 | 225000 | 320000 | 1060.000,000 |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Stratejik planın izlenmesinde 6 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 ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek stratejilerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde SGE tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.