**T.C.**

**RİZE VALİLİĞİ**

**GÜLBAHAR HATUN ANAOKULU**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**

**Rize, 2024**



*“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*





**SUNUŞ**

İnsan ömrü çocukluktan başlayan uzun bir serüvenden oluşmaktadır. Bu serüvende en önemli rolü üstelenen serüven süreci olan çocukluğun başrolündeki çocuklar ise; gelişimlerinin en hızlı olduğu ve ömür boyu izlerin silinemeyeceği öğrenme yaşantılarına sahip olacak olan geleceğimizin mimarlarıdır. Gelecek olarak ifade edilen çocuklar, hayata dair ilk deneyimlerin yaşandığı bu özel dönemde okul öncesi eğitim ile eğitim hayatına ilk ve en değerli adımlarını atıyorlar. Okul öncesi eğitim; çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak, çocukları ilkokula hazırlamak, şartları elverişsiz çevre ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak ve Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak amaçları ile gerçekleştirilmektedir. Bu değerli amaçların ışığında, çağımızda meydana gelen gelişmeleri takip etmek, eğitimde kalite ve verimliliği artırmak, çağın gereksinimlerine uyum sağlayarak benimsemek, gelişmeyi ve yenilenerek değişmeyi esas almakla birlikte belirlenen tüm hedeflere ulaşabilmek iyi hazırlanmış bir plan ve bu planın etkin bir şekilde hazırlanması ile mümkündür.

Bu esaslara bağlı olarak, öncelikli olarak Türk Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda, çocukların tüm gelişim alanlarını destekleyici çalışmaları yaparak, insan gelişiminin en hızlı olduğu ve kritik dönemleri kapsadığı yılları en iyi şekilde değerlendirerek mutlu, verimli ve kendini geliştiren bireyler için gerekli olan altyapıyı oluşturma, sevgi esas alınarak, paylaşma, güven, adalet, anlayışı ile olumlu iletişim ortamında, eğitimi doğrudan yaşamın kendisi olarak kabul edip, planlı ve sitemli bir eğitim yaşamı düzenleme ve çocuk-aile-okul-çevre işbirliği içinde uygulama misyonu doğrultusunda; erken çocukluk dönemi eğitimde ve birey gelişiminde en önemli yıllar olduğunu aile ve çevreye anlatarak, eğitim ve okul öncesi eğitimle ilgili olarak tüm yenilikleri takip edip, eğitim sistemimize adapte etmek ve tüm ülkeye model olacak şekilde, okul-aile-çevre bütünlüğü içinde çok yönlü faaliyetlerle sürdürme vizyonunu hayata geçirmeyi amaçlayarak haklarının bilincinde olan, sevgiyi saygıyı hayatının temel ilkesi haline getirmiş, merak eden, sorgulayan, araştıran ve öğrenmeyi öğrenme ilkesini hayatında benimseyen, başta ülkemiz ve değerlerimiz olmak üzere, yaşadığımız çevrenin de gereksinimleri dikkate alınarak yapılacak olan çalışmalarımızda, gelişim ve stratejik ilke prensipleri ile sürece ve nihayetinde sonuçlara ulaşma sağlanacaktır.

Gülbahar Hatun Anaokulu olarak bulunduğumuz aşamayı daha net görmekle birlikte değerlendirmek, süreç boyunca ilerlemeyi arttırmanın öneminden yola çıkarak öncelikli olarak daha iyi bir seviyeye ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlayarak, kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları, kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 Stratejik Planımızı hazırladık. Belirlediğimiz amaç ve hedeflere ulaşmamızın, öncelikli olarak okulumuzun gelişme sürecine ve en önemlisi çocuklarımızın mili manevi değerlerle taçlanmış eğitim hayatları ile sağlam adımlarla hayata hazırlanabilmesine çok değerli katkıları olacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik plan ekibine ve uygulamasında bizlere yardımcı olacak olan tüm kurum ve kuruluşlara, Değerli öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederiz.

*Cemil METOĞLU*

*Gülbahar Hatun Anaokulu Müdürü*

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **Sayfa No** |
| **SUNUŞ** | **4** |
| **GİRİŞ** | **9** |
| **Kurum Kimlik Bilgisi** | **10** |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** | **11** |
| * 1. Amaç | **12** |
| * 1. Kapsam | **12** |
| * 1. Yasal Dayanak ve Referans Kaynaklar | **12** |
| * 1. Yasal Dayanaklar | **13** |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | **13** |
| * 1. Stratejik Planlama Sürecinde Yapılan Çalışmalar | **13** |
| * 1. Çalışma Takvimi | **15** |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | **16** |
| * 1. Tarihsel Gelişim | **17** |
| * 1. Mevzuat Analizi | **18** |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | **19** |
| * 1. Paydaş Analizi | **23** |
| * 1. Kurum İçi Analiz | **26** |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* | **26** |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* | **27** |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* | **30** |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* | **33** |
| * + 1. *Memnuniyet Anketi Sonuçları* | **34** |
| * 1. Çevre Analizi | **36** |
| * + 1. *PEST-E Analizi* | **36** |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* | **37** |
| * 1. GZFT Analizi | **37** |
| * + 1. İçsel Faktörler | **37** |
| * + - 1. *Güçlü Yönler* | **37** |
| * + - 1. *Zayıf Yönler* | **39** |
| **2.7.2.** Dışsal Faktörler | **40** |
| **2.7.3.** Tehditler | **41** |
| * 1. Gelişim ve Sorun Alanları | **42** |
|  | |
|  | **Sayfa No** |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | **43** |
| * 1. Misyon | **44** |
| * 1. Vizyon | **44** |
| * 1. Değerlerimiz | **44** |
| * 1. Temel Değerlerimiz | **45** |
| 1. **BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF ve EYLEMLER** | **46** |
| * 1. Tema, Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Eylemler | **47** |
| **4.1.1.** Temalar | **47** |
| **4.1.1.1.** *Tema 1. Eğitim ve Öğretime Erişim* | **47** |
| **4.1.1.2.** *Tema 2. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması* | **49** |
| **4.1.1.3.** *Tema 3. Kurumsal Kapasite* | **54** |
| 1. **BÖLÜM: MALİYETLENDİRME** | **63** |
| * 1. Stratejik Plan Kaynak ve Maliyetlendirme | **64** |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME** | **65** |
| * 1. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Çalışmaları | **66** |
| **Stratejik Plan İmza Sirküsü** | **67** |
| **EKLER** | **68** |
| **EK1:** Okul Çalışanları Memnuniyet Anketi ve Sonuç Raporu | **69** |
| **EK2:** Veli Memnuniyet Anketi ve Sonuç Raporu | **72** |
| **EK3:** Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu (Örnek) | **75** |
|  | **76** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TABLO LİSTESİ** |  |
| **Tablo1.** | Stratejik Plan Yasal Dayanakları Ve Referans Kaynaklar |  |
| **Tablo2.** | Stratejik Planın Yasal Dayanakları |  |
| **Tablo3.** | Stratejik Plan Üst Kurulu |  |
| **Tablo4.** | Stratejik Planlama Ekibi |  |
| **Tablo5.** | Stratejik Planlama Mevzuat Analizi |  |
| **Tablo6.** | Okul Ürün/Hizmet Listesi |  |
| **Tablo7.** | Okul Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler |  |
| **Tablo8.** | Okul Hizmet Listesi |  |
| **Tablo9.** | Paydaşların Belirlenmesi |  |
| **Tablo10.** | Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar |  |
| **Tablo 11.** | 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı ve Hizmet Süreleri |  |
| **Tablo 12.** | Tablo Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu |  |
| **Tablo 13.** | Kurum Yöneticileri Yaş İtibari İle Dağılımlı |  |
| **Tablo 14.** | Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı |  |
| **Tablo 15.** | Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı |  |
| **Tablo 16.** | Kurumdaki Mevcut Memur Sayısı |  |
| **Tablo 17.** | Kurumdaki Mevcut Hizmetli Sayısı |  |
| **Tablo 18.** | Çalışanların Görev Dağılımı |  |
| **Tablo 19.** | Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri |  |
| **Tablo 20.** | Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı |  |
| **Tablo 21.** | Okul/Kurumun Teknolojik Kaynakları |  |
| **Tablo 22.** | Okul/Kurumun Fiziki Olanakları |  |
| **Tablo 23.** | Okul/Kurumun Yerleşke Bilgileri |  |
| **Tablo 24.** | Yaşam Alanı ve Derslikler |  |
| **Tablo 25.** | Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023-2024 eğitim öğretim yılı itibari ile) |  |
| **Tablo 26.** | Tablo Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Geçmiş Yıllar) |  |
| **Tablo 27.** | Öğretmen/Çalışan Değerlendirme Anketinde Okulun Olumlu ve Olumsuz Yönleri |  |
| **Tablo 28.** | Veli Anketi Sonuçları |  |
| **Tablo 29.** | Veli Memnuniyet Anketinde Okulun Olumlu ve Olumsuz Yönleri |  |
| **Tablo 30.** | Pest-E Analizi |  |
| **Tablo 31.** | Üst Politika Belgeleri Referans Kaynakları |  |
| **Tablo 32.** | Gelişim ve Sorun Alanları |  |
| **Tablo 33.** | Eğitim ve Öğretime Erişim Performans Göstergeleri STA.1 |  |
| **Tablo 34.** | Eğitim ve Öğretime Erişim Eylemler STA.1 |  |
| **Tablo 35.** | Eğitim ve Öğretime Erişim Performans Göstergeleri STA.2 |  |
| **Tablo 36.** | Eğitim ve Öğretime Erişim Eylemler STA.2 |  |
| **Tablo 37.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/Performans Göstergeleri STA.1 |  |
| **Tablo 38.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.1 |  |
| **Tablo 39.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Performans Göstergeleri STA.2 |  |
| **Tablo 40.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.2 |  |
| **Tablo 41.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Performans Göstergeleri STA.3 |  |
| **Tablo 42.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.3 |  |
| **Tablo 43.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Performans Göstergeleri STA.4 |  |
| **Tablo 44.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.4 |  |
| **Tablo 45.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Performans Göstergeleri STA.5 |  |
| **Tablo 46.** | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.5 |  |
|  | |  |
|  | |  |
| **Tablo 47.** | Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.1 |  |
| **Tablo 48.** | Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.1 |  |
| **Tablo 49.** | Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.2 |  |
| **Tablo 50.** | Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.2 |  |
| **Tablo 51.** | Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.3 |  |
| **Tablo 52.** | Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.3 |  |
| **Tablo 53.** | Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.4 |  |
| **Tablo 54.** | Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.4 |  |
| **Tablo 55.** | Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.5 |  |
| **Tablo 56.** | Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.5 |  |
| **Tablo 57.** | Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.6 |  |
| **Tablo 58.** | Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.6 |  |
| **Tablo 59.** | Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.7 |  |
| **Tablo 60.** | Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.7 |  |
| **Tablo 60.** | Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.8 |  |
| **Tablo 61.** | Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.8 |  |
| **Tablo 62.** | 2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Maliyetlendirme Tablosu |  |
| **Tablo 63.** | 2024-2028 Stratejik Planı Kaynak ve Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu |  |
|  | **ŞEKİL LİSTESİ** |  |
| **Şekil1.** | Örgütsel Yapı |  |

**GİRİŞ**

Gülbahar Hatun Anaokulu; Milli Eğitim Temel Kanunu ilke ve amaçları, Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği amaç, kapsam ve ilkeleri başta olmak üzere, kalkınma planları, eğitim öğretim programları, yasal mevzuat ve temel ilkeleri çerçevesinde planlama yapmak, belirlenen misyon temelinde geleceğin vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ile nitelikli hedefler belirleyebilmek ve belirlenmiş göstergelerle ölçme sürecini ve bu sürecin nihayetinde izleme ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirerek katılımcı yönetim anlayışı temelinde bir stratejik planlama yapmıştır.

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlatılmıştır. Stratejik planın hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir. 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.

Çağımızın gerekliliği değişim ve yenilikleri ile birlikte çevremizin gereksinimlerine açık, güncel ve çağa uygun eğitim öğretim yöntem tekniklerini programa adapte eden ve Atatürk ilke ve inkılapları temelinde anayasamızın ilkeleri ışığında eğitim öğretim süreci devam etmektedir. Okulumuz Stratejik Planında belirtilen amaç ve göstergelere ulaşılmasının, gelişim ve değişimle vizyonumuza ilişkin hedeflerin gerçekleştirilmesinin kurumuzun gelişim sürecine çok değerli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Bu amaçla planımızda belirlenen hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiği, plan dönemi içerisindeki her yılsonunda gözden geçirilerek ilgili güncellemeler yapılacaktır.

*Gülbahar Hatun Anaokulu*

*Stratejik Planlama Ekibi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | | |
| **Kurum Adı** | Gülbahar Hatun Anaokulu | |
| **Kurum Statüsü** | * Kamu 🞏 Özel | |
| **Kurumda Çalışan Personel Sayısı** | Yönetici | 2 |
| Öğretmen | 16 |
| Memur | 1 |
| Yardımcı Personel | 10 |
| **Öğrenci Sayısı** | 310 | |
| **Öğretim Şekli** | * İkili Eğitim 🞏 Tekli Eğitim | |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | | |
| **Kurum Telefonu** | 0464-217 06 92 | |
| **Kurum Web Adresi** | https://rizegulbaharhatunanaokulu.meb.k12.tr/ | |
| **Mail Adresi** | 964854@meb.k12.tr | |
| **Kurum Adresi** | Müftü Mahallesi, Eğitim Sokak, No: 4, 53020 Merkez, RİZE | |
| **Kurum Müdürü** | Cemil METOĞLU | |
| **Kurum Müdürü İletişim Bilgileri** | Tel: 0555-831 35 33 | |
| **Kurum Müdür Yardımcısı** | İnci SADIKOĞLU | |
| **Kurum Müdür Yardımcısı İletişim Bilgileri** | Tel: 0553-227 75 12 | |

I. BÖLÜM

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21512_.gif**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

Bu stratejik plan okulumuzun bulunduğu aşamayı daha net görebilmekle birlikte değerlendirmek ve süreç boyunca ilerlemeyi arttırmanın öneminden yola çıkarak öncelikli olarak daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlayarak ve kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkilerin geliştirilmesi amacı ile stratejik plan hazırlanmıştır.

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

Bu stratejik plan Gülbahar Hatun Anaokulunun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024–2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI ve REFERANS KAYNAKLAR**

Stratejik plan, başta Anayasa olmak üzere plan ile ilgili aşağıda yer alan tabloda bulunan mevcut yasal dayanaklara ve referans kaynaklara göre hazırlanmıştır.

**Tablo1. Stratejik Plan Yasal Dayanakları Ve Referans Kaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YASAL DAYANAKLARI ve REFERANS KAYNAKLAR** |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | Anayasa 42. madde |
| **2** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| **3** | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **4** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **5** | Milli Eğitim Şura Kararları |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 2022/21 Nolu Genelgesi |
| **7** | Bakanlık Faaliyeti Alanı İle İlgili Projeler |
| **8** | Planlamaya İlişkin Diğer Kanun, KHK ve Yönetmelikler |

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

**Tablo2. Stratejik Planın Yasal Dayanakları**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **YASAL DAYANAKLAR** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 06/10/2022 Tarihli Ve E-66968699-10.06.01-60162336 Sayılı Yazısı (Genelge No:2022/21) |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı |

* 1. **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

**Tablo3. Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | CEMİL METOĞLU | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | İnci SADIKOĞLU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Mehtap GÜLTEN | ÖĞRETMEN |
| **4** |  | ÖĞRETMEN |
| **5** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |

**Tablo4. Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | İNCİ SADIKOĞLU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Saliha ASILİSKENDER | ÖĞRETMEN |
| **3** | Fatma BULUT | ÖĞRETMEN |
| **4** | Zuhal GÜR YAZICI | ÖĞRETMEN |
| **5** | Hatice Şeyma TÜRÜT | ÖĞRETMEN |
| **6** | Melek MERCAN | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **7** | Tuba ALPASLAN | GÖNÜLLÜ VELİ |

* 1. **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR**

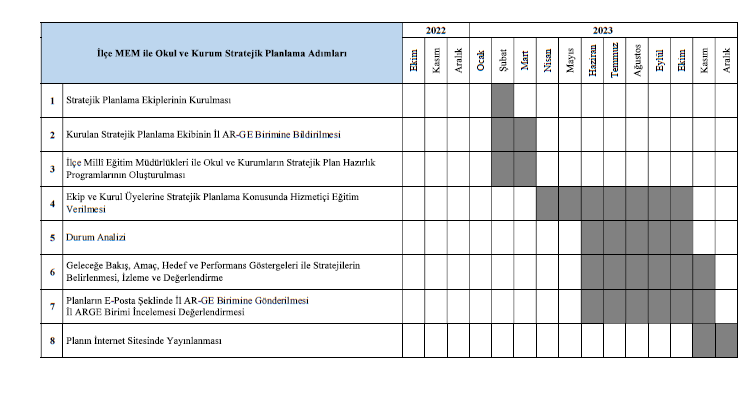
Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik planlama sürecinde yapılan çalışmalar; hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulu ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulun 2024-2028 Stratejik Planda yer alan amaçlar, hedefler, göstergeler ve faaliyetler incelenmiş ve değerlendirilmiştir.

Eğitim Vizyonu, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiştir. Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi ve görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

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

Gülbahar Hatun Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planı’nın hazırlanmasında aşağıda yer alan aşamalar izlenmiştir:

* Stratejik Planlama Sürecini Başlatma: Hazırlık programı, stratejik plan üst kurulu, stratejik planlama ekibinin oluşturulması,
* Kurumsal Yükümlülükleri Tanımlama: Mevzuat analizi, yasal yükümlülüklerin incelenmesi,
* Kurumsal Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri Açığa Çıkarma: Yöneticiler ve paydaşlarla kurumsal kimliğin tanımlanması
* Kurum Çerçevesini Değerlendirme: Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT analizinin yapılması, GZFT (SWOT) çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılması,
* Eğitim Öğretim Sürecinin Stratejik Alanlarının Belirlenmesi: Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmesi, hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmesi,
* Stratejik Planın Oluşturulması: Gülbahar Hatun Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi tarafından planın hazırlanması,
* Stratejik Planı İnceleme ve Benimseme: Planın her aşamasında paydaşların görüşlerinin alınması,
* Etkili Bir Vizyon Geliştirme: Oluşturulan vizyon, misyon ve temel değerlerin gözden geçirilerek revize edilmesi,
* Etkili Uygulama Süreci: Performans programları hazırlanması, amaca ulaştırma durumuna ilişkin sorgulama yapılması, sorumlu ekip ve zaman çizelgesine önem gösterilmesi, performans göstergeleri ölçülmesi,
* Maliyet Değerlendirmesi: Strateji, hedef ve faaliyetlerin kesinleşmesinin ardından faaliyet maliyetlendirilmesi yapılması, kaynakların belirlenmesi, kaynağı belirlenen her faaliyet için amacın bütçesi ve toplam plan bütçesi çıkarılması,
* İzleme ve Değerlendirme: Faaliyet raporları, izleme değerlendirme raporları ve gereken durumlarda stratejik planın güncellenmesi.
  1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**

**Stratejik Plan Hazırlama Takvimi**

**1.7.1.Stratejik Plan Hazırlık Programı**

Gülbahar Hatun Anaokulu 2024-2028 Stratejik Plan hazırlama programı, Stratejik Plan iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır. Stratejik planlama sürecinin en belirgin özelliği olarak kurum tarafından temel ilke olarak belirlenmiş olan misyon ve vizyona dayalı bir süreç olması ve bu sürecin güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin yer aldığı kurumsal değerlendirmeyi içeren öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesidir.

Değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile kurumun var olan durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile ise etkileyici faktör olan dış faktörlerin tespit edilmesi ve tüm bu unsurların dikkate alınarak kuruma özgü strateji ve hedef belirlenmesi önemlidir. Kurum için belirlenmiş olan hedeflerle faaliyetlerin tüm aşamalarında hazırlanacak olan uygulama planları ile kurumlarda çalışanların hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve performans göstergelerinin izlenmesi ile sürecin geliştirilerek iyileşmesi sağlanacaktır. Bu planlamada gerçekleştirildiği üzere faaliyetlerin ne olduğu, sorumlu birim ve kişiler ve faaliyetlerin başlama ve bitiş zamanları belirtilmiştir.

II. BÖLÜM

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21512_.gif**DURUM ANALİZİ**

**2.DURUM ANALİZİ**

**2.1.GÜLBAHAR HATUN ANAOKULU TARİHSEL GELİŞİMİ**

Gülbahar Hatun Anaokulu Rize Merkez ilçesinde Tip proje olarak Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılmış olup, 2005-2006 Eğitim-Öğretim yılında 15 Kasımda hizmete girmiştir. Mevcut binaya, aynı proje 2009 Eylül ayında ek bina olarak yapılarak, mevcut kapasite iki katına çıkarılmıştır.

Okul 1811.70 m² toplam arsa alanına sahip olmakla birlikte 10 derslik, 1 müdür odası, 1 müdür yardımcı odası, 1 memur odası, 1 öğretmenler odası, 1 çok amaçlı salon, 1 mutfak, 1 yemekhane, 1 spor salonu, 2 destek eğitim odası, 1 kapalı oyun parkı alanı, 2 personel tuvaleti, 20 çocuk tuvaleti, 1 özel eğitimli öğrencilere özel tuvalet, 1 arşiv, 1 depodan oluşmaktadır. Isıtma şekli kalorifer olup doğalgaz ile çalışmaktadır. Yerleşim şekli müstakil olup, bahçesi ve oyun parkı mevcuttur. Bina kullanım alanı 510.95 m², bahçe alanı 1300,75 m²’dir.

2023-2024 eğitim öğretim yılı itibari ile 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 memur, 19 öğretmen ve 9 yardımcı personel bulunmakta ve 156 erkek ve 191 kız öğrenci olmak üzere toplam 347 öğrenci ile eğitim öğretim çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde okulumuzun misyonu ve vizyonu temel alınmakta ve öncelikli olarak çocukların gelişim özellikleri, ilgi, ihtiyaç ve yetenekleri ve çevre imkânları göz önünde bulundurulmaktadır. Çocukların tüm gelişim alanları ile birlikte sosyal ve kültürel gelişimlerinin desteklenmesi amaçları ile sosyal etkinliklerle eğitim sürecini zenginleştirmeyi temel alan okulumuzda tiyatro, sinema-müze-kurum ve kuruluş ve doğa gezileri, sergi, tören ve programlar ile eğlenceli şenlikler gerçekleştirilmektedir.

Eğitim süreçlerinde eğitim öğretim kapsamında yer alan mevzuat ilkeleri ile birlikte Atatürk ilke inkılaplarına bağlı, milli ve manevi değerleri benimseyen, haklarının ve sorumluluklarının bilincinde olan ve haklara saygı duyan, kendine güvenen, Türkçe dilini doğru ve güzel şekilde kullanan, sevgi saygı ve hoşgörü başta olmak üzere kök değerlerinin bilincinde ve öğrenmeyi öğrenen ve çağın gereksinimleri ölçüsünde kendisini sürekli geliştirebilen, kitapları ve doğayı seven ve doğayı ve tüm canlıları koruyan bireyler olarak yetiştirilmelerinin gereği esas alınan çocuklarımız için her yıl değişen gelişen çalışmalarımız ve neticesindeki başarılarımızla okul öncesi eğitim sürecine değer katmaya devam edeceğiz.

**2.2.MEVZUAT ANALİZİ**

**Tablo5. Stratejik Planlama Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE ve YÖNERGE)** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| **Atama** | 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 17/08/2022 | 5975 |  | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| 05/02/2021 | 31386 |  | Milli Eğitim Bakanlığına Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| 17/04/2015 | 29329 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 12/05/2023 | 7616487 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| 02/01/2022 | 31707 |  | Mili Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| 14/03/2014 | 28941 | 6528 | Milli Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| **Okul Yönetimi** | 14/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 26/07/2014 | 29072 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 09/02/2012 | 28199 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| 11/11/2023 | 32366 |  | MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| 25/12/2014 | 6928377 |  | Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi |
| 18/01/2007 | 26407 |  | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim ve Öğretim** | 09/11/1982 | 17863 | 2709 | Anayasa |
| 14/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 12/01/1961 | 1460 | 222 | İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 26/07/2014 | 29072 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 0/08/2003 | 2551 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| 05/05/2012 | 28283 |  | [Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği](https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=20123073&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5) |
| 26/08/2014 | 3557646 |  | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 0/03/2014 | 6928377 |  | [Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/536.pdf) |
|  | | | | |
| **Personel İşleri** | 03/2001 | 25529 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| 11/08/1973 | 14622 |  | Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| 25/10/1982 | 17849 |  | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| 12/10/2013 | 28793 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| 06/02/1981 | 17243 |  | Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| **Mühür, Yazışma ve Arşiv** | 12/09/1984 | 18513 |  | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| 10/06/2020 | 2646 |  | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| 07/07/1993 | 21630 |  | Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | 14/08/2020 | 31213 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| 08/06/2017 | 30090 |  | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| 27/01/2023 |  |  | Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlik İzinleri Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | 26/07/2014 | 29072 |  | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 25/10/2017 | 30221 |  | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | 28/12/1988 | 20033 |  | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| 19/12/2007 | 26735 |  | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| **Özel Eğitim** | 07/07/2018 | 30471 |  | Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği |

**2.3.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

**Tablo6. Okul Ürün/Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci Kayıt, Kabul Ve Devam İşleri | Eğitim Hizmetleri |
| Öğrenci Gelişiminin İzlenmesi | Öğretim Hizmetleri |
| Kulüp Eğitimi Çalışmaları | Sosyal, Kültürel Ve Sportif Etkinlikler |
| Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği | Okul Çevre İlişkileri |
| Öğrenim Belgesi Düzenleme İşleri | Bilimsel Araştırmalar ve Projeler |
| Personel İşleri | Rehberlik Hizmetleri |
| Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Etkinlikler | Özel Eğitim Hizmetleri |
| Toplum Hizmet Çalışmaları |  |

**Tablo7. Okul Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANLARI (Ürün/Hizmet)** | |
| **ETKİNLİK ALANLARI** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİM** |
| **Eğitim ve Öğretim** | Okul öncesi eğitimin amaçları doğrultusunda öğrenciler yetiştirilmesi |
| **Eğitim ve Öğretim** | Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, milli ve manevi değerlerini benimseyen, doğaya ve çevreye saygılı, haklarının bilinci olan ve haklarını koruyan öğrenciler yetiştirilmesi |
| **Eğitim ve Öğretim** | Türkçe dilini doğru ve güzel kullanan, kitap okuma sevgisi ve alışkanlığı kazanmış öğrenciler yetiştirilmesi |
| **Program Geliştirme** | Eğitim programının gelişen eğitim bilimleri temelinde iyileştirilmesi ve güncellenmesi |
| Eğitim sürecinin planlanması (Aylık plan, günlük plan ve öğretim materyalleri) |
| **Ölçme ve Değerlendirme** | Aylık plan ve günlük planların değerlendirilmesi |
| Gelişim gözlemler ile gelişim raporlarının hazırlanması (Anekdot, sistematik gözlemler vb. ile) |
| **Öğrenme Ortamları** | Okulun fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi |
| Sınıfların donanımlarının iyileştirilmesi |
| Sınıfların teknolojik ve donatım altyapısının iyileştirilmesi |
| Açık hava ve doğa temelli etkinlik alanlarının oluşturulması |
| **E-okul** | EBA içerikleri ile eğitimde teknolojinin kullanımın sağlanması |
| Gelişim takibinin gerçekleştirilmesi |
|  | **YÖNETİM ve DENETİM** |
| **Okul Yönetimi** | Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi işbirliği ile okul gelişiminin sağlanması |
| **Eğitim ve Öğretim Yönetimi** | Eğitim ve Öğretime ilişkin mevzuat düzenlemelerinin takip edilmesi |
| Eğitim ve Öğretim mevzuatı güncellenmesine ilişkin görüş bildirilmesi |
| **Muhasebe** | Muhasebe iş birliği ile mali işlemlerin gerçekleştirilmesi |
| **Denetim** | Okul personelinin denetlenmesi |
| Sınıf rehberlik denetimlerinin gerçekleştirilmesi |
| **Resmi İşlemler** | MEBBİS, E-okul, DYS işlemlerinin mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesi |
|  | **SERVİS, YEMEKHANE, BESLENME, SAĞLIK ve GÜVENLİK** |
| **Özel Okul Servisi** | Okul servislerinin sınıf ve okul kapsamındaki etkinliklerde güvenli ve düzenli hizmet vermesi |
| **Yemekhane** | Temiz, sağlıklı ve güvenilir bir yemekhane hizmeti |
| **Beslenme** | Sağlıklı beslenme programına uygun sağlıklı ve dengeli beslenme ilkeleri doğrultusunda özenle hazırlanmış menülerle beslenme hizmeti verilmesi |
| Sağlıklı beslenme kulübü işbirliği ile her ay öğrenci ve öğretmenlerden gelen önerilerle aylık beslenme listelerinin hazırlanması |
| Aylık beslenme listelerinin her ayın ilk gününde okul resmi sitesinde yayınlanması |
| **Sağlık** | Sağlık hususunda ilgili tedbir ve güvenlik önlemlerinin alınması |
| **Güvenlik** | Okul güvenliğinin sağlanması |
|  | **TEMİZLİK, ONARIM, BAKIM ve DONANIM** |
| **Okul Temizliği** | Okulun temizlik ve hijyen ilkelerine göre sağlık açısından uygunluğunun sağlanması |
| **Bakım ve Onarım** | Okulun genel ve özel tadilat, onarım ve bakımlarının periyodik olarak yapılması |
| **Araç ve Gereç** | Eğitim öğretim ve sosyal etkinlikler için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi |
| **Donanım** | Eğitim öğretim etkinliklerin kaliteli bir süreç içerisinde gerçekleştirilebilmesi için gerekli donanımların temin edilmesi |
|  | **WEB SİTESİ ve DİJİTAL EĞİTİM HİZMETİ** |
| **Bilişim Hizmetleri** | Okulda gerçekleştirilen eğitim ve sosyal etkinliklere ilişkin bilgi paylaşımı yapılması |
| İnteraktif eğitim ortamlarında öğretim etkinlikleri gerçekleştirilmesi (EBA, codeweek vb.) |
|  | **REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ** |
| **Rehberlik ve Psikolojik Danışma** | Öğrencilerin gelişim ve ilgi alanlarının takip edilmesi ve desteklenmesi |
| Öğrenci eğitimleri yapılması (Mahremiyet Eğitimi, Akran Zorbalığı vb.) |
| Aile eğitimleri yapılması (Güvenli İnternet, Anne Baba Tutumları, Sağlıklı İletişim) |
| Ailelerle ve öğrencilerle bireysel görüşmeler yapılması |
| **Özel Eğitim** | BEP birimi ile işbirliği içerisinde çalışılması |
| Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için destek eğitim ve kaynaştırma eğitim uygulamaları yapılması |
| Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin aileleri ile bireysel görüşme yapılması |
| RAM işbirliği ile çalışmalar gerçekleştirilmesi |
|  | **BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL ve SANATSAL ETKİNLİKLER** |
| **Spor** | Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre okulda çocuk kulübü ve sınıflarda etkinlik gruplarının oluşturulması |
| Öğrencilerin spor alanında yarışmalara katılmalarının teşvik edilmesi |
| **Sanat** | Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre koro ve ritim gruplarının oluşturulması |
| Müzikal gösteri sahnelemelerinin gerçekleştirilmesi |
| Öğrencilerin sanatsal faaliyetlerinin değerlendirildiği yarışmalara katılımlarının sağlanması |
| Sergi düzenlenmesi veya düzenlenen sergilere katılım sağlanması |
| **Bilimsel Etkinlikler** | Bilim alanındaki gelişmelerin eğitim etkinliklerine yansıtılması |
| Bilim sanat merkezlerinin ziyaret edilmesi |
| Bilim şenlikleri planlanması ve uygulanması |
| Alanda uzman kişilerin okula davet edilmesi |
| **Sosyal Etkinlikler** | Paylaşım günlerinin düzenlenmesi |
| Aile ile işbirliği içerisinde organizasyon düzenlenmesi |
| Kurumlar ile işbirliği içerisinde organizasyon düzenlenmesi |

**Tablo8. Okul Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI** | **FAALİYET ALANI** |
| **EĞİTİM** | **YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet: Eğitim Hizmetleri**   * Öğrenci * Öğretmen * Veli * Personel eğitim hizmetleri | **Hizmet: Öğretmen İşleri**   * Hizmet İçi Eğitim * Okul Temelli Eğitim * Özlük Hakları * Atama |
| **Hizmet: Bilimsel, Sosyal, Sanatsal, Kültürel ve Spor Etkinlikleri**   * Koro ve Müzikal Gösterimler * Drama * Değerler Eğitimi Çalışmaları * Jimnastik * Modern Dans * Bilim Şenlikleri * Sergi * Müze Eğitimleri * Kurumlarla İşbirliği Kapsamında Yardımlaşma Faaliyetleri | **Hizmet: Öğrenci İşleri**   * Kayıt Kabul ve Nakil İşlemleri * Devam-Devamsızlık * Öğrenci Belgesi * Gelişim Raporu |
| **Hizmet: Denetim Hizmetleri**   * Okulun Denetim İlkeleri Kapsamında Denetime Hazır Olmasının Sağlanması * Mevzuat Düzenlemelerinin Takip Edilmesi * Sınıf Rehberlik Denetimleri |
| **FAALİYET ALANI** | **FAALİYET ALANI** |
| **ÖĞRETİM** | **REHBERLİK** |
| **Hizmet: Eğitim Öğretim Programının Gerçekleştirilmesi**   * Eğitim Ve Öğretim Program Geliştirme Çalışmaları * Süreç Değerlendirme Çalışmaları * Öğrenci Gelişim ve Gözlem Çalışmaları * Zümre Çalışmaları * Kurul ve Komisyon Çalışmaları | **Hizmet: Rehberlik Hizmetleri**   * Okul Rehberlik Hizmetleri * Sınıf Rehberlik Hizmetleri * RAM İle İşbirliği * Öğrenci ve Personel Eğitimleri * Kaynaştırma Eğitimleri |
| **Hizmet: Proje Çalışmaları**   * Okul Projeleri * Yerel Projeler * Bakanlık Projeleri * E-Twinning Projeleri * Beyaz Bayrak/Beslenme Dostu Okul Projeleri |

Öğrencilerin kayıt kabul, nakil ve devam devamsızlık işlemleri E-okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Öğretmenlerimizin atama ve özlük işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından MEBBİS kapsamında yapılmaktadır.

Okulumuz mali işlemleri muhasebe ve bilişim hizmetleri yetkili personelimiz ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır. Rehberlik hizmetlerimiz rehberlik ve psikolojik danışmanımız tarafından ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir.

**2.4.PAYDAŞ ANALİZİ**

Okulumuzda paydaşlar arasında iletişime ve gelişmeye açık ve etkili bir kurum kültürü bulunmakla birlikte, yatay ve dikey iletişim etkili olup hızlı ve etkili gelişim sağlanmaktadır. Karar alma, uygulama, yürütme, inisiyatif kullanma, değerlendirme ve değişiklik yapma, süreçlerine bütün paydaşların katılımı sağlıklı yürütme, sahiplenme, sorumluluk alam, tecrübe kazanmak için önemli bir husustur. Okulumuzun hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya diğer kurumların listesi yapılmış olup paydaşlar iç paydaş ve dış paydaş şeklinde sınıflandırılmıştır. Paydaşların istek ve beklentilerini dinleme, yanıtlama, öneri alma çalışmalarını bireysel görüşme, toplantı ve anketlerle birlikte yürütmekte ve geliştirmektedir. Müdür rehberlik ve denetim çalışmaları sonrası karşılıklı görüşmeler ile ve yazılı raporlar ile gelişmiş alanlar ve geliştirilmeye açık alanlar oluşturulur.

Gülbahar Hatun Anaokulundan hizmet alan ve temas halinde bulunan tüm paydaşlarla toplantılar düzenlenerek, mülakat yapılarak ve memnuniyet anketleri uygulayarak görüş ve önerileri tespit edilmiş, stratejik planın yapılması aşamasında bu görüş ve öneriler göz önünde bulundurulmuştur.

Kurumumuzun en önemli paydaşları arasında yer alan öğretmenlerimize ve velilerimizle birlikte öğrencilerimize yönelik olarak anket bireysel görüşme ve çevrimiçi anket uygulaması gerçekleştirilmiştir. 5’li Likert Ölçeğine uygun olarak hazırlanmış olan anketlerde öğretmenlerimiz için toplam 50 anket sorusu ve 3 bireysel görüşme sorusu, velilerimiz için ise 50 anket sorusuna yer verilmiştir. Değerlendirme parametreleri “Hiç” ve “Az”, “Orta”, “Çok” ve “Tam” ile birlikte yorumlanmıştır. Paydaşlarımıza uygulamış olduğumuz anket çalışması veriler analiz edilmiş olup uzman görüşünün ardından sonuçları yorumlanmıştır.

Kurumumuzun temel paydaşları öğretmen, öğrenci ve veli olmakla birlikte eğitimin dışsal etki faktörleri nedeniyle okul çevresinde de etkileşim içerisinde bulunulan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları ile elektronik iletilerde olmak üzere belirlenmiş olan farklı yöntemlerle belirli periyotlarla düzenli alınmaktadır.

**Tablo9. Paydaşların Belirlenmesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN SÜRECİ PAYDAŞLAR** | | | | | | | |
| **Paydaş Adı** | **Paydaş Olma Nedeni** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | | | **Yararlanıcı** | **Önem Derecesi** |
| **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Eğitim ve öğretimin mevzuat temelinin oluşturulması |  |  |  |  |  | 1 |
| Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı | Öğretim programlarının ve ders kitaplarının hazırlanması |  |  |  |  |  | 1 |
| Temel Eğitim Genel Müdürlüğü | Eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili görev ve hizmetlerin yürütülmesi |  |  |  |  |  | 1 |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | İdari hususlarda işbirliği ve destek |  |  |  |  |  | 1 |
| Okul Yöneticileri | İdari işler, yönetim, denetim, yetki ve organizasyon |  |  |  |  |  | 1 |
| Öğretmenler | Eğitim ve öğretimin kalite niteliğinin sağlanması |  |  |  |  |  | 1 |
| Rehber Öğretmen | Öğrenci, aile ve öğretmene rehberlik edilmesi |  |  |  |  |  | 1 |
| Memur | Mali, muhasebe ve ayni yönetimin sağlanması |  |  |  |  |  | 1 |
| Personel | Destek hizmetleri |  |  |  |  |  | 1 |
| Öğrenciler | Eğitim hizmetlerinden yararlanılması |  |  |  |  |  | 1 |
| Mezunlar | Misyonun vizyona yansımasının sağlanması |  |  |  |  |  | 2 |
| Veliler | Eğitim sürecine katkı sağlayan |  |  |  |  |  | 1 |
| Ulaşım Şirketi | Öğrencilerin gezi alanlarına ve okula ulaşımlarının sağlanması |  |  |  |  |  | 1 |
| Ulusal ve Yerel Basın | Yaygın Etki |  |  |  |  |  | 2 |
| İl Sağlık Müdürlüğü | Sağlık taramaları ve il sağlık müdürlüğü |  |  |  |  |  | 2 |
| Malzeme tedarik kurum ve kuruluşları | Öğrenci ve okul için gerekli malzemelerin temininin sağlanması |  |  |  |  |  | 2 |
| Emniyet Teşkilatı | Çevre ve okul güvenliğinin sağlanması |  |  |  |  |  | 2 |
| Sosyal Etkinlik Kurulu | Sosyal etkinliklerin düzenlenmesi, yardımlaşma hizmetinin verilmesi |  |  |  |  |  | 1 |
| Okul Aile Birliği | Eğitim, öğretim ve sosyal faaliyetlere destek sağlayan |  |  |  |  |  | 1 |
| İletişim Şirketleri | Haberleşme ve iletişim sürecinin sağlıklı olarak sağlanması |  |  |  |  |  | 2 |
|  | | | | | | | |

**\*Temel Ortak :** Gülbahar Hatun Anaokulu ile mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar.

**\*Stratejik Ortak :** Gülbahar Hatun Anaokulu ile zorunlu olmayan, karşılıklı yarara dayalı ilişki içinde olanlar.

**\*Yararlanıcı** **:** Gülbahar Hatun Anaokulu’nun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi grup ve kurumlar.

**\*İç Paydaş** **:** Gülbahar Hatun Anaokulu’nun faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya kuruluşlar.

**\*Dış Paydaş** **:** Gülbahar Hatun Anaokulu’nun faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kuruluşlar.

#### 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

**2.5.1. Örgütsel Yapı**

Müdür

Okul Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yardımcısı

Kurullar

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Okul Öncesi Öğretmenleri

Destek Eğitim Öğretmenleri

Rehber Öğretmen

Çocuk Kulübü Öğretmenleri

**Şekil1. Örgütsel Yapı**

**Tablo10. Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Kulüp/Komisyon Adı Görevler** | |
| **Kütüphane Kaynaklarının Tespiti Ve Seçimi Komisyonu** | Okul kütüphanesine alınacak kitapları belirlemek, ilgili projeleri planlamak, yazar daveti ve kitap fuarı vb. etkinlikleri düzenlemem |
| **Web Yayın Komisyonu** | WEB sayfası veri içeriklerini takip etmek, organize etmek ve güncellemek |
| **Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | Öğrenci gelişim ve rehberlik hizmetlerini yürütmek |
| **Değerler Eğitimi Yürütme Komisyonu** | Okulun değerler eğitimi hizmetlerini yürütmek |
| **Muayene Ve Kabul Komisyonu** | Mal ve hizmet alımlarında taşınır mal yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul işlemleri yapma |
| **Satın Alma Komisyonu** | Satın alma işlemlerini düzenlemek ve yürütme |
|  | |
| **Sosyal Ve Kültürel Etkinlikler Kurulu** | Okulun sosyal ve kültürel faaliyetlerini belirlemek |
| **Öğretmenler Genel Kurulu** | Okulun eğitim öğretim programlarını düzenlemek |
| **Zümre Öğretmenler Kurulu** | Okulun zümreler arası işbirliğini sağlamak |
| **Zümre Başkanları Kurulu** | Okulun zümre başkanları arası işbirliğini sağlamak |
| **Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu** | Okul-aile birliği çalışmalarının gerçekleştirilmesi, karar alınması |
| **Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu** | Okul-aile birliği çalışmalarını takip etmek ve denetlemek |
| **Taşınır Sayım Kurulu** | Taşınır mal yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak sayım ve kontrol işlemlerini yürütmek |
| **Değer Tespit Komisyonu** | Taşınır mal yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak değer tespit işlemlerini yürütmek |

**2.5.2. İnsan Kaynakları**

**Tablo 11. 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı ve Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Görev** | **Erkek** | **Kadın** | **Hizmet Süreleri** |
| **1** | Müdür | 1 | - | 15 yıl |
| **2** | Müdür Yardımcısı | - | 1 | 11 yıl |

**Tablo 12.Tablo Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2023 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **Toplam** |
| Lisans | 1 | 1 |
| Yüksek Lisans | 1 | 1 |

**Tablo 13. Kurum Yöneticileri Yaş İtibari İle Dağılımlı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2023 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı Toplam** | |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | 1 | 1 |
| 40-50 | 1 | 1 |
| 50+... | - | - |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

**Tablo 14. Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | | **2023 Yılı İtibari İle** | | |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | - | | 16 | 16 |
| 2 | Rehber Öğretmen | - | | 1 | 1 |
| 3 | Destek Eğitim Öğretmeni | - | | 2 | 2 |
| **TOPLAM** | | **-** | | 19 | 19 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 1 |
| 30-40 | 12 |
| 40-50 | 6 |
| 50+... | - |

#### Tablo 15. Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

**Memura İlişkin Bilgiler**

**Tablo 16. Kurumdaki Mevcut Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim**  **Durumu** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | - | Lisans | 1 |

**Destek Personele (Hizmetli/Yardımcı Personel) İlişkin Bilgiler**

**Tablo 17. Kurumdaki Mevcut Hizmetli Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim**  **Durumu** | **Toplam** |
| 1 | Yardımcı Personel | - | 10 | İlköğretim Ortaöğretim | 10 |

**Tablo 18. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S. No** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | **Okul Müdürü** | **Okul müdürü;**   * Okul öncesi eğitim kurumları ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte okulu yönetmek, * Okulun her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet ve halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il milli eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. |
| **2** | **Müdür Yardımcısı** | **Müdür yardımcısı**   * Müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek, * Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek, * Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar * Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | **Öğretmenler** | * Okul öncesi eğitim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen sınıfta eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, * Ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuat belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek, * Kendilerinin görüşünün de alınarak hazırlanan ve tebliğ edilen toplantılara katılmak, * Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre nöbet tutmak, * Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip etmek, * Elektronik ortamda yayımlanan yazıları okuma, ilgili yeri imzalamak ve uygulamak. |
| **4** | **Rehber Öğretmen** | * İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek. |
| **5** | **Memur** | * Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yapmak, * Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterler dokümantasyon birimince tutulur. Yazılanların asıl veya örnekleri dosyalanır ve saklanır, gerekenlere DYS sistemi üzerinden cevap hazırlamak, * Dokümantasyon birimi çalışanları teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumlu olmak, * Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutma ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlemek, * Arşiv işlerini düzenleme, * Mali iş ve işlemler ile ilgili dokümantasyon işlemlerini yapmak, ilgili karar ve kasa defterlerini tutmak, * Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirme sorumluluğuna sahiptir. |
| **6** | **Yardımcı Hizmetler Personeli** | * Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre okulun her türlü temizlik, dezenfekte ve düzenleme işlerini yapmak, * Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmak, * Aylık planlanan ve kendilerine tebliğ edilen nöbet görevlerini yerine getirmek ve ilgili tedbirlere uymak, * Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 19. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans**  **(2023-2024 eğitim öğretim yılı) itibari ile** | | | | | |
| 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 | 1 | 1 | 50 | 20 | 100 | 3 | 3 | 3 |

**2.5.3. Teknolojik Düzey**

**Tablo 20. Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2023 yılı itibari ile** |
| Bilgisayar | 22 |
| Yazıcı | 5 |
| Tarayıcı | 1 |
| Projeksiyon | 18 |
| Televizyon | - |
| Fen Laboratuvarı | - |
| Fax | - |
| Fotoğraf makinesi | - |
| Kamera | - |
| Okul/Kurumun İnternet sitesi | 1 |
| Personel/E-Mail Adresi Oranı | %100 |
| Akıllı Tahta | - |

**Tablo 21. Okul/Kurumun Teknolojik Kaynakları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **Araç Adı** | **Sayı** | **Kullanım Amacı** | **Yararlanıcı** | **Kullanıcı** |
| 1 | Masaüstü Bilgisayar | 5 | Çocuk Ve Veli Eğitimi, İdari İşler | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare, Öğretmen |
| 2 | Dizüstü Bilgisayar | 16 | Çocuk Ve Veli Eğitimi, İdari İşler | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare, Öğretmen |
| 3 | Projeksiyon | 12 | Çocuk, Personel, Veli Eğitimi Ve İdari İşler | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare, Öğretmen |
| 4 | Fotokopi Makinası | 2 | Çoğaltım | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare, Öğretmen |
| 5 | Tarayıcı | 2 | Çocuk, Personel, Veli Eğitimi Ve İdari İşler | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare, Öğretmen |
| 6 | Yazıcı | 4 | Çocuk Ve Veli Eğitimi, İdari İşler | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare, Öğretmen |
| 7 | İnternet Hattı | 1 | Çocuk Ve Veli Eğitimi, İdari İşler, Araştırma, Haberleşme | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare, Öğretmen |
| 8 | Telefon Hattı | 3 | İletişim | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli | İdare, Öğretmen, Personel |
| 9 | Ekran | 2 | Kamera Kayıt Görüntü Takibi | Veli | İdare |
| 10 | Mesaj Sitemi | 1 | Haberleşme | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare |
| 11 | Güvenlik Sitemi (Kamera ve Kaydedici) | 11+1 | Güvenlik | İdare, Çocuk, Öğretmen, Veli, | İdare |
| 12 | Görüntülü Telefon | 18 | Görüntülü Çocuk Teslimi | Öğretmen, Veli | Öğretmen, Veli |

**Tablo 22. Okul/Kurumun Fiziki Olanakları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Mevcut Durum** | **Sayısı** | **İhtiyaç Durumu Not** |
| Öğretmen Odası | √ | 1 | Öğretmen odası proje kapsamında geliştirilebilir. |
| Ekipman Odası | ꭓ | - |  |
| Kütüphane | √ | 2 | Kitaplık alanları olarak kullanılıyor, büyük bir kütüphane oluşturulabilir |
| Rehberlik Servisi | √ | 1 | Çocuk gözlem odası oluşturulabilir |
| Resim Odası | ꭓ | - | Proje kapsamında oluşturulabilir |
| Müzik Odası | ꭓ | - | Proje kapsamında oluşturulabilir |
| Çok Amaçlı Salon | √ | 1 |  |
| Teknoloji ve Tasarım Atölyesi | ꭓ | - | Proje kapsamında oluşturulabilir |
| Yemekhane | √ | 1 | Zemin kat yerine üst katlarda yer alması daha sağlıklı olabilir |
| Spor Salonu | √ | 1 |  |
| Otopark | ꭓ | - |  |
| Spor Alanları | √ | 1 |  |
| Atölyeler | ꭓ | - | Proje kapsamında oluşturulabilir |
| Depo | √ | 2+1 |  |
| Yönetici Odaları | √ | 2 |  |
| Memur Odası | √ | 1 |  |
| Derslikler | √ | 16+2 | Proje kapsamında yaş gruplarına gore özel mimari ile tasarlanmış sınıflar oluşturulabilir |
| Arşiv | √ | 1 |  |

**Tablo 23. Okul/Kurumun Yerleşke Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | **Kullanım Amacı** | **Adet** | **Toplam Alan (m2)** |
| Okul Kat Sayısı |  | 3 Kat |  |
| Müdür Odası | İdare | 1 | 11 m2 |
| Müdür Yardımcısı Odası | İdare | 1 | 11 m2 |
| Büro | Memur Çalışmaları | 1 | 11 m2 |
| Rehberlik Odası | Rehber Öğretmen Çalışmaları | 1 | 11 m2 |
| Öğretmen Odası | Öğretmenlerin Dinlenme, İletişim ve Sohbet Alanı | 1 | 11 m2 |
| Derslik | Eğitim | 11 | 520 m2 |
| Derslik | Destek Eğitim | 2 | 11+11 m2 |
| Çok Amaçlı Salon-1 | Eğitim, Sosyal, Bilimsel ve Sportif Etkinlikler ve Toplantı Alanı | 1 | 133 m2 |
| Çok Amaçlı Salon-2 | Kapalı Alan Oyun Parkı | 1 | 133 m2 |
| Arşiv | Evrak Saklama | 1 | 34 m2 |
| Sanayi Tipi Mutfak | Yemek Hazırlama Ve Pişirme | 1 | 22 m2 |
| Yemek Salonu | Çocuklar İçin Beslenme Zamanı Alanı | 1 | 133 m2 |
| Depo | Demirbaş ve Gıda Saklama Alanı | 2 | 70 m2 |
| Giriş ve Vestiyer | Çocukların Okula Geliş Ve Okuldan Ayrılış Alanı | 1 | 45 m2 |
| İbadet Odası | Personelin İbadet Alanı | 1 | 11 m2 |
| Wc | Öz Bakım ve Temizlik ( 37 Lavabo, 20 Klozet ) | 10 | 70 m2 |
| Açık Alan ( Bahçe) | Açık Hava Oyun Alanı, Okul Girişi Ve Gezi Alanı ( Oyun Parkı Araçları + Kum Havuzu + Beton Alan + Toprak Alan) | 1 | 1378 m2 |

**Tablo 24. Yaşam Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | | Bahçe Alanı (m2) |
| 1843.44 m² | 550.40 m² | | 510.95 m² |
| **Sosyal Alanlar** | | | |
|  | | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | |
| Yemekhane | | 150-200 | |
| Toplantı Salonu | | 100 | |
| Spor Salonu | | 15-20 | |
| Açık Alan Oyun Parkı | | 40-50 | |
| Kapalı Oyun Parkı | | 20-25 | |

#### İstatistiki Veriler

**Tablo 25. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023-2024 eğitim öğretim yılı itibari ile)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretmen** | **Öğrenci** | | | **Okul** |
| **Toplam öğretmen sayısı** | **Öğrenci sayısı** | | **Toplam öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** |
| **Kız** | **Erkek** |
| 16\* | 191 | 156 | 347 | 21,68 |

\*16 derslikte görev yapan okul öncesi öğretmeni başına düşen öğrenci sayısı hesaplanmıştır.

**Tablo 26. Tablo Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı (Geçmiş Yıllar)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | | | | | | | |
| **2019/**  **2020** | **2020/**  **2021** | **2021/**  **2022** | **2022/**  **2023** | **2023/**  **2024** | **2019/**  **2020** | **2020/**  **2021** | **2021/**  **2022** | **2022/**  **2023** | **2023/**  **2024** |
| 372 | 305 | 340 | 377 | 346 | 24,8 | 20,3 | 22,6 | 23,5 | 21,6 |

\*Dersliklerde görev yapan okul öncesi öğretmeni başına düşen öğrenci sayısı hesaplanmıştır.

#### 2.5.5 2023/2024 Memnuniyet Anketi Sonuçları

Okulumuzda kalite güvence sistemi gereği veli ve çalışanlarımıza belirlenmiş olan periyotlarda memnuniyet anketleri uygulanabilmektedir. 36-71 ay grubu öğrencilerine gelişimsel uygunluk açısından uygun bir anket bulunmadığından öğrencilerimize bir anket uygulanmamaktadır.

Veli Memnuniyet Anketi’nde velilerimizin demografik bilgilerinin de yer aldığı 50 sorudan oluşan ve 5’li Likert Ölçeğine uygun olarak hazırlanmış olan anket Google forms üzerinden uygulanmış ve %70 katılım oranı ile anket tamamlandıktan sonra ilgili analizler tamamlanmıştır.

Okul Çalışanları Memnuniyet Anketi’nde demografik bilgilerin de yer aldığı 50 sorudan oluşan ve 5’li Likert Ölçeğine uygun olarak hazırlanmış olan anket 3 klasik soru ile birlikte rehberlik servisi destekleri ile %89 katılım oranı ile anket tamamlandıktan sonra ilgili analizler gerçekleştirilmiştir. 27 kurum çalışanının katılım sağladığı söz konusu ankette alınan ortalama puan 222,5 olmakla birlikte mevcut puan 250 üzerinden hesaplanmış olup 100 üzerinden hesaplama yapıldığında 90,1’e tekabül etmektedir.

**Tablo 26. Öğretmen/Çalışan Anketi Sonuçları**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ** | |
| **Bölüm** | **Memnuniyet Yüzdesi** |
| Öğretmen (Okul Öncesi)  Öğretmen (Rehberlik)  Personel (Memur)  Personel (Yardımcı Hizmetler) | 90,1 |

**Tablo 27. Öğretmen/Çalışan Değerlendirme Anketinde Okulun Olumlu ve Olumsuz Yönleri**

|  |
| --- |
| **Öğretmen/Çalışan Görüşleri ve Değerlendirme Anketinde Öğretmen/Çalışanların Yazılı Olarak İfade Ettikleri Okulun Olumlu ve Olumsuz Yönleri** |
| **Okulun Olumlu Yönlerine İlişkin Görüşler** |
| Okul yöneticilerinin liderlik davranışları |
| Okul yöneticilerinin iyileştirme etkinliklerine destek ve katılımı |
| Okul yöneticilerinin motivasyon, tanıma ve takdir yaklaşımı |
| Okul yöneticilerinin ölçütler çerçevesinde performans değerlendirmesi |
| Okul kaynaklarının etkili yönetimi |
| Kararlara katılım sürecinde kalite politikası ilkesi |
| Çalışma ortamının yeterliliği |
| İşbirliği ve iletişim ilkesine uygun bir çalışma ortamı |
| Topluma etki ve katkı durumunda olumlu algı |
| Kişisel ve mesleki gelişime destek verilmesi |
| Sosyal etkinliklere önem verilmesi |
| Motivasyon ve tatmin ilkelerine önem verilmesi |
| Zümre işbirliği ve eğitimde iyi örneklerin paylaşılması |
| **Okulun Olumsuz Yönlerine İlişkin Görüşler** |
| Fiziki ve teknolojilk imkanların mevcut kapasite ölçüsünde yeterli olmaması |
| Öğrenci mevcudunun fazla olması |
| Kurum kültürü kapsamında ortak paydada zümre birliğine ulaşılmasının zaman alması |

**Tablo 28. Veli Anketi Sonuçları**

|  |  |
| --- | --- |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | |
| **Bölüm** | **Memnuniyet Yüzdesi** |
| 3-4 ve 5 Yaş Grubu Velileri  (Anne ve Baba) | 88,6 |

**Tablo 29. Veli Memnuniyet Anketinde Okulun Olumlu ve Olumsuz Yönleri**

|  |
| --- |
| **Veli Memnuniyet Anketinde Okulun Olumlu ve Olumsuz Yönleri** |
| **Okulun Olumlu Yönlerine İlişkin Görüşler** |
| Okul/kurum hizmetlerine ulaşma |
| İletişim (dinleme, dikkate alma, yanıtlama vb.) ilkelerine önem verilmesi |
| Dilek, öneri ve şikayet hususlarının dikkate alınması |
| Güvenilirlik hususuna önem verilmesi |
| Rehberlik ve yönlendirme hizmetleri hususu |
| Kararlara katılım sürecinde temsiliyet ilkesine önem verilmesi |
| Öğrenci iş ve işlemlerine önem verilmesi |
| Eğitim ve öğretim ilkelerine uygun ders programları hazırlanması, uygulanması |
| Olumlu sınıf ortamı |
| Eğitim öğretim süreci kazanımlarına uygun ders araç gereçleri ve donatım kullanılması |
| Okulun fiziki ortamının uygun şartlarda olması |
| Yemekhanede sağlıklı beslenme ve hijyen ilkelerine uyulması |
| Sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif vb. faaliyetlere katılım sağlanması |
| Değerlendirme, ödül, teşekkür ve takdir uygulamalarında objektif ilkeler uygulanması |
| Okulda olumlu davranış kazandırılması |
| **Okulun Olumsuz Yönlerine İlişkin Görüşler** |
| Okulun kalabalık olması |
| Okul bahçe olanaklarının yeterli olmaması |
| Gelişimsel rehberlik ve yönlendirme, eğitim sürecine ilişkin çocuklara özel bilgilendirme hizmetlerinin olmaması |

* 1. **Çevre Analizi**

#### Pest- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

#### Tablo 30. Pest-E Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve Yasal Etmenler** | **Ekonomik Çevre Değişkenleri** |
| * İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi * Personelin yasal hak ve sorumlulukları * Mevzuat yükümlülükleri * Temel eğitim kurumları yönetmeliği | * Okulun bulunmduğu çevreninb sosyo ekonomik durumu * Ailelerin sosya ekonomik durumu * Özel ve resmi kurumlarla işbirliği * Kurumlarla proje çalışmaları |
| **Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri** | **Teknolojik Çevre Değişkenleri** |
| * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri * Sağlıklı aile bilinci * Ebeveyn popülasyonu * Nüfus artışı * Okul öncesi eğitime bakış açısı | * Eğitim Teknolojilerinin Kullanımı * E-Okul Uygulamaları * WWeb kaynaklı öğretim ve sınıf tasarımları * Öğrencilerin ve ailelerin teknolojiyi kullanma düzeyleri |
| **Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri** | **Etik ve Ahlaki Değişkenler** |
| * Çevreye duyarlılık * Tüm canlılara karşı duyarlılık * Doğal kaynakların korunması * Doğal afetler | * Güven konusundaki hassasiyet * Mesleki etik kurallar * Toplumsal değerler * Milli ve manevi değerler * Çocuk hakları ve mahremiyet hususu |

#### Üst Politika Belgeleri

#### Tablo 31. Üst Politika Belgeleri Referans Kaynakları

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 12. Kalkınma Planı |
| **2** | 5018 Yılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu |
| **3** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **4** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **5** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **6** | Milli Eğitim Şurası Kararları |

#### GZFT Analizi

Gülbahar Hatun Anaokulu’nun stratejik amaç ve hedeflerini oluşturmasını, bu amaç ve hedeflere ulaşmak için uygulayacağı stratejileri belirlemesini sağlamak için 2023 yılının Aralık ayında GZFT analizi yapılmıştır.

Analiz sonucunda ortaya çıkan güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlere aşağıda verilmiş olup kurumun stratejik amaç ve hedefleri belirlenirken öğretmen/çalışan ve veli memnuniyet anketi sonuçları da dikkate alınmıştır.

Okulumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

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.

* + 1. **İçsel Faktörler**

* + - 1. **Güçlü Yönler**

**Eğitime Erişim**

* Özel eğitim öğrencileri için destek eğitim odası, şubelerde kaynaştırma öğrencisinin bulunması,
* Okulun çevresi tarafından topluma olumlu katkı yapan bir kurum olarak algılanması,
* Okulun fiziksel, teknolojik imkânlarının yeterli olması ve kapasitesinin yüksek olması,
* Okulumuzun diğer kurum, kuruluş ve STK’lar ile sürdürülebilir ve verimli işbirliklerinin olması,
* Okulumuzun sosyal kültürel faaliyetleri ve çocuklara yenilikler sunabilme, alan gezileri, parklar, oyun alanları ve çocuklara uygun olması.
* Eğitime katkı sağlayan (Beyaz Bayrak, Sıfır Atık, Kitaplarla Büyüyen Çocuklar, Dilimizin Zenginlikleri, ÇEDES, Sosyal Okul, Misafiriniz Var ) projeleri ve çalışmalarının uygulanıyor olması
* Okulun sosyal ve kültürel çalışmalarda kurum kültürü oluşturarak sürdürülebilirliği kazanmış olması,
* Okulumuzda eğitim düzeyi yüksek, deneyimli ve özverili personelle hizmet veriliyor olması,
* Okul idaresi ve personelinin veliler tarafından güvenilir bulunması.

**Eğitimde Kalite**

* Öğretmenlerinin eğitim öğretim faaliyetleriyle ilgili yenilikleri takip edip okulda uyguluyor olması,
* Okulda yapılan sosyal ve kültürel etkinliklerin çocuğun gelişim seviyesini yükseltecek şekilde düzenlenmesi,
* Okulumuzun eğitim materyali imkanları, sosyal etkinler ve eğitim materyalleri, alan gezileri, parklar, oyun alanları ve çocuklara uygun oyuncaklar, eğitimde teknolojinin kullanılması imkanları, kurum kültürü, fiziksel çevre, eğitim olanakları gelişmiş, yeniliklere açık olunması ve yeniliklerin desteklenmesinin güçlü olması,
* Materyal zenginliği, kurum kültürü, sosyal etkinlikler, fiziksel çevre, eğitim olanakları gelişmiş, sosyal faaliyetlerde başarılı, sosyal etkinlikler kurslar, geziler, yeniliklere açık olunması ve yeniliklerin desteklenmesinin güçlü olması,
* Öğretmenlerin kol ve komisyon çalışmalarını görev paylaşımı ve planlama yapılarak yürütmesi kurum kültürü haline gelerek eğitime katkı olarak başarı sağlanması,
* Öğretmenlerinin eğitim öğretim faaliyetleriyle ilgili yenilikleri takip edip okulda uyguluyor olması,
* Eğitim kadrosunun özverili ve çalışkan olması.

**Kurumsal Kapasite**

* Yönetimde, iletişim için okul idaresinin gerekli duyuru ve çalışmaları veliye duyuracağı teknolojik imkanlara sahip olması,
* Okulumuzun diğer kurum, kuruluş ve STK’lar ile sürdürülebilir ve verimli işbirliklerinin olması.
* Okulumuzda eğitim düzeyi yüksek, deneyimli ve özverili personelle hizmet veriliyor olması.
* Öğretmenler arasındaki dayanışma ve işbirliği ruhunun varlığı,
* Okulun geniş bir bahçe olanağının olması,
* Okulun fiziksel, teknolojik imkanlarının yeterli olması,
* Okulun sosyal ve kültürel çalışmalarda kurum kültürü oluşturarak sürdürülebilirliği kazanmış olması.
  + - 1. **Zayıf Yönler**

**Eğitime Erişim**

* Özel eğitim çalışmalarının katılım sayısının ve kalitesinin okul öncesi eğitim kurumları ortak politikası ile işbirliğinin artırılması,
* Okulun akademik yönünün istenilen düzeyde çevreye yansıtılamaması,
* Velilerin okul öncesi eğitimde okul aile işbirliğinin önemine ilişkin eğitimlere katılımlarının sağlanması,
* Yaygın eğitim ve örgün eğitim kapsamında yapılan çalışmalara veli katılım düzeyinin istenilen oranda olmaması,
* Öğretmen ve diğer personelin mesleğinde ve faklı alanlarda akademik ve uygulamalı olarak uluslar ve uluslararası şekilde düzenli olarak yapılamaması.
* Okul öncesi eğitimin zorunlu eğitim kapsamında yer almaması,
* Okul öncesi eğitim programının alanında uzman eğitimciler ve akademisyenler tarafından ulusal kapsamda alınan görüşlerle belirli aralıklarla güncellenememesi.

**Eğitimde Kalite**

* Doğal kaynaklara ve çevre koruma faaliyetlerine önem verilememesi, etkinliklerde doğal alan ve materyal kullanımının istenilen seviyede olmaması,
* Öğretmen ve diğer personelin mesleğinde ve faklı alanlarda akademik ve uygulamalı olarak uluslar ve uluslararası şekilde düzenli olarak yapılamaması.
* Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktivitelerini günlük eğitim planına fiziksel olanaklar nedeniyle adapte edilememesi,
* Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşabilmek için sanatsal, kültürel, bilimsel ve spor etkinliklere mevzuat ölçüsünde ağırlık verilememesi,
* Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmada temel ölçüt olarak kullanılamaması,
* Okul öncesi alanı olarak [*e twinning*](https://www.google.com/search?safe=active&sca_esv=595912244&q=etwinning&spell=1&sa=X&ved=2ahUKEwjwwYbx-8WDAxWQVvEDHTnKD_UQkeECKAB6BAgHEAI) ve Tubitak projelerine katılım sağlanamaması,
* Velilerin eğitim, seminer çalışmalarına katılımlarının yeterli olmaması, kendilerini ilgilendiren konularda daha fazla kararlara katılım isteğinde bulunmamaları.

**Kurumsal Kapasite**

* Bahçe bakım ve onarımının ve olanaklarının yetersiz olması,
* Okulda yeterli sayıda yardımcı personelin olmaması,
* Sınıftaki çocuk sayılarının kalabalık olması,
* Özel eğitim gerektiren çocukların kaynaştırma eğitimi için sınıflarda gölge öğretmen uygulamasının olmaması,
* Okul öncesi eğitimde öğrenci kayıt sisteminin belirlenmiş zaman aralıklarında sınırlanamaması, sistemsel otomatik kayıtların gerçekleştirilememesi.
  + 1. **Dışsal Faktörler**

**Eğitime Erişim**

* Özel eğitimde kaynaştırma çalışmaları katılım sayısının ve kalitesinin artırılması için yeterli eğitimcinin bulunması,
* Geliştirilme olanağı bulunan açık alan ve bahçe olanakları ile okul öncesi eğitimde doğa okulları temasında eğitim verilebilme olanağının olması,
* Okulun merkezde yer alması ciddi ölçüde ulaşım sorununun bulunmaması,
* Kurum personelinin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik düzenlenen merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerinin olması,
* Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS ve e-okul sisteminin okulumuzun/kurumumuzun iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesine olanak sağlaması,
* Kurumun sahip olduğu maddi ve manevi olanakların geliştirilmesi ölçüsünde okul öncesi eğitimde yerel ve ulusal alanda öncü çalışmalara rehberlik edebilecek olması.

**Eğitimde Kalite**

* Doğal kaynaklara ve çevre koruma faaliyetlerine önem verilmesi, etkinliklerde doğal materyal ve doğal alan kullanımının artırılması, toplum üzerinde olumlu etki bırakacak faaliyetlere ağırlık verilmesi için çevresel imkanlara sahip olunması,
* Öğretmen ve diğer personelin mesleğinde ve faklı alanlarda akademik ve uygulamalı eğitiminin düzenli olarak çağı yakalayacak şekilde düzenli olarak yapılamaması için eğitim planlamak için yasal alt yapı ve maddi imkanlar sağlanabilmesi,
* Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktivitelerini günlük eğitim planına adapte edilmesi için uygun doğa alanları ve ulaşım imkanlarının geliştirilebilmesi,
* Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşabilmek için sanatsal, kültürel, bilimsel ve spor etkinliklere mevzuat ölçüsünde uygun alan ve araçlar için maddi imkanlar sağlanabilmesi,
* Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için öğretmen, veli ve öğrenci eğitimleri yapılabilmesi,
* Okul öncesi eğitimde çağa uygun vizyon belirlenebilmesinde tüm çalışmalardan elde edilen verilerin ışık tutabilmesinin sağlanması.

**Kurumsal Kapasite**

* İŞ-KUR’un okul ve kurumların yardımcı personel ihtiyacına yönelik çalışmalarının olması,
* Okulumuzun kayıt alanında bulunan paydaşların eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermesi,
* Elektrik, ısınma, su ve ulaşım sorununun yaşanmaması,
* İletişim ve güvenlik sistemlerinde sorun yaşanmaması,
* Okul idaresi ve eğitim personelinin alanında uzman ve mesleki tecrübeye sahip eğitimciler olması,
* Okulun hastane, sağlık ocağı, eczane vb resmi kurumlara yakın olması,
* Genç, dinamik, deneyimli ve uzman bir kadrosunun olması,
* İlimizde deneyimli personeliyle okul ve kurumlara hizmet veren Ar-Ge, RAM, Bilim ve Sanat Merkezi, Halk Eğitim Merkezi vb. kurumların işbirliği içerisinde çalışmalara yer veriyor olması.
  + 1. **Tehditler**

**Eğitime Erişim**

* İlçemizde özel eğitim öğretmeni sayısının ihtiyacı karşılayamamasından dolayı özel eğitim kalitesinin istenilen düzeyde olmaması,
* Kayıt bölgemizde özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kendilerine uygun eğitime erişimi için tüm kurumlarda gerekli fiziksel alt yapı kurulmasının ardından tüm çocukların eğitime erişimlerinin sağlanması gerekliliği,
* Gölge öğretmen uygulamasının eğitim sistemine adapte edilememesi,
* Okul öncesi eğitimin zorunluluğu politikasının hayata geçirilmesi ve önemi doğrultusunda ilgili aile bilinçlendirme çalışmalarının yapılması gerekliliği.

**Eğitimde Kalite**

* Doğal kaynaklara ve çevre koruma faaliyetlerine önem verilmesi, etkinliklerde doğal alan kullanımının artırılması ve toplumda dört mevsim doğa eğitimlerinin gelişimsel açıdan önemine ilişkin bilgilendirmeler yapılması gerekliliği,
* Milli Eğitim Bakanlığı okulöncesi eğitim programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktivitelerini günlük eğitim planına adapte edilmesi için uygun doğa alanları olanaklarının geliştirilmemesi ve ulaşım imkanlarının güvenli hale getirilmesi gerekliliği,
* Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşabilmek için sanatsal, kültürel, bilimsel ve spor etkinliklere mevzuat ölçüsünde uygun alan ve araçlar için maddi imkanlar sağlanabilmesi gerekliliği.

**Kurumsal Kapasite**

* Personel sirkülâsyonundan kaynaklanan iş kaybının fazla olabilmesi,
* Kurum çalışma alanları olarak fiziki mekân (toplantı salonları, sergi alanları, çalışma odası vb.) yetersizliklerinin olması,
* Yakın çevrede çocukların gezi, inceleme, araştırma, vb. etkinlikler yapabilecekleri doğal alanların olmaması
* Açık hava ve doğa etkinlikleri için uygun olanaklarının olmaması,
* Tubitak projeleri gibi bilim projelerine katılım için yeterli olanakların olmaması,
* Sınıfların çağa uygun eğitim metotlarının uygulanabilmesi amacı ile donanım ve teknolojik olanaklar ile güncellenememiş olması.

**2.8.Gelişim ve Sorun Alanları**

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.

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda MEM’in ve Anaokulu Müdürlüğümüzün faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılmıştır.

**Tablo 32. Gelişim ve Sorun Alanları**

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.Tema: Eğitim Ve Öğretime Erişim*** | |
| 1 | Okul öncesi eğitimde okullaşma oranı |
| 2 | Okula devam/devamsızlık |
| 3 | Okula uyum / Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri |
| 4 | Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin olması halinde uygun eğitime erişimi |

|  |  |
| --- | --- |
| ***2.Tema: Eğitim Ve Öğretimde Kalite*** | |
| 1 | Akademik başarı |
| 2 | Eğitim öğretim sürecinde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler |
| 3 | Bilişsel, psikomotor, sosyal duygusal, dil gelişimi ve özbakım becerileri gelişimi |
| 4 | Öğretim yöntemleri |
| 5 | Hizmet içi eğitim ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi |
| 6 | Teknolojik imkanlar/ Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı |
| 7 | Okul sağlığı ve hijyen / Beyaz Bayrak ve Okulumda Sağlıklı Besleniyorum Programı |
| 8 | Doğayı temelli etkinlikler ile eğitimin zenginleştirilmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.Tema: Kurumsal Kapasite*** | |
| 1 | Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler güncellenmesi |
| 2 | İkili eğitim yapılması ve derslik yetersizliği |
| 3 | Özel eğitim gerektiren öğrenciler için olanakların yeterli olmaması |
| 4 | Alternatif finans kaynaklarının geliştirilmesi |
| 5 | Okul güvenliği |
| 6 | Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği |
| 7 | İnsan kaynakları planlaması ve istihdamı |
| 8 | İnsan kaynaklarının mesleki ye ekinliklerinin geliştirilmesi |
| 9 | Kurumsal yönetim/Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmesi |

III. BÖLÜM

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21512_.gif**GELECEĞE YÖNELİM**

**3. Geleceğe Yönelim**

Geleceğe yönelim bölümü iki başlıkta ele alınmıştır. Birinci başlıkta, Misyon ve Temel Değerler; ikinci başlıkta ise Temalar, Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler yer almaktadır.

**3.1.Vizyon, Misyon ve Temel Değerler**

**3.1.1.Vizyonumuz**

Erken çocukluk dönemi eğitimde ve birey gelişiminde en önemli yıllar olduğunu aile ve çevreye anlatarak, eğitim ve okulöncesi eğitimle ilgili olarak tüm yenilikleri takip edip, eğitim sistemimize adapte etmek ve tüm ülkeye model olacak şekilde okul öncesi eğitimi; Okul-Aile-Çevre bütünlüğü içinde çok yönlü faaliyetlerle sürdürmek.

**3.1.2.Misyonumuz**

Türk Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda, çocukların tüm gelişim alanlarını destekleyici çalışmaları yaparak, insan gelişiminin en hızlı olduğu ve kritik dönemleri kapsadığı yılları en iyi şekilde değerlendirmek, mutlu, verimli ve kendini geliştiren bireyler için gerekli olan altyapıyı oluşturmak, sevgi esas alınarak, paylaşma, güven, adalet, anlayışı ile olumlu iletişim ortamında, eğitimi doğrudan yaşamın kendisi olarak kabul edip, planlı ve sitemli bir eğitim yaşamı düzenlemek ve çocuk-aile-okul-çevre işbirliği içinde uygulamak.

**3.2.Değerlerimiz**

Kurumumuzda,

* Atatürk ilke ve inkılaplarına sahip çıkmak,
* Kurum kültürünü benimsemek ve yaşatmak,
* Bilimin ışığında gelişime ve değişime açık olmak,
* Okul öncesi eğitimi ulusal ve evrensel eğitim kalitesine uygun düzeyde gerçekleştirmek,
* Akademik başarı, sosyal duygusal, psiko motor, bilişsel ve dil gelişimi ile özbakım becerilerini üst düzeyde desteklemek,
* Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulamak,
* Yaratıcı ve özgür düşünceyi desteklemek,
* Milli ve manevi değerleri özümsetmek,
* Türkçe dilinin doğru ve güzel kullanımını kazandırmak, iletişimde saygı, güven ve hoşgörüyü temel almak,
* Toplumsal ve evrensel konulara duyarlı olmak,
* Doğayı ve tüm canlıları koruma ve yaşatma bilincine sahip olmak,
* İyi bir insan olma bilinci ile öğrencilerimizin yetiştirilmesi esastır.

**Temel Değerlerimiz**

* Eğitim paydaşlarının ihtiyaçlarına odaklanmak,
* Sürekli gelişim,
* Ülkemizin geleceği konusunda sorumluluk,
* Herkese katma değer üretme fırsatı tanımak,
* Birbirine saygı ve sevgi göstermek,
* Problemin değil, çözümün parçası olmaya çalışmak,
* Her çalışana değer vermek,
* Karar almada şeffaflık ve hesap verebilirlik
* Hatayı oluşmadan önlemek,
* Ben değil biz kültürünü yerleştirmek,
* Açık ve dürüst iletişim,
* Milli ve manevi değerlere bağı kalmak,
* Çevreyi koruma bilincine sahip olmak,
* Demokrasi kültürüne sahip olmak,
* Sürekli gelişim.

IV. BÖLÜM

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21512_.gif**AMAÇ, HEDEF ve EYLEMLER**

**4.1. Tema, Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Eylemler**

**4.1.1. Temalar**

**4.1.1.1. Tema 1. Eğitim ve Öğretime Erişim**

**Stratejik Amaç 1:** Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretime erişmesini ve eğitim öğretimini eşit ve kaliteli şartlar altında tamamlamasının sağlanması

**Stratejik Hedef 1.1:** Okulumuzda eğitim gören 3,4 ve 5 yaş grubu öğrencilerin okula uyum ve oryantasyon faaliyetlerini düzenli olarak planlamak, uyum ve devamsızlık sorunlarını gidermek ve özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için gerekli ortamı hazırlamak.

**Tablo 33. Eğitim ve Öğretime Erişim/ Performans Göstergeleri STA.1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.1.1.a | Okula yeni başlayan öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı (%) | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.1.1.b | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı(%) | 30 | - | - | - | - |
| PG.1.1.c. | Kayıt bölgemizde özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kendilerine uygun eğitime erişimi oranı (%) | 50 | 60 | 70 | 80 | 100 |
| PG.1.1.d. | Kayıt bölgemizde Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin ailelerinin eğilmesi oranı (%) | 50 | 60 | 70 | 80 | 100 |
| PG.1.1.e. | Kayıt bölgemizde özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin öğretmenlerinin eğitilmesi oranı (%) | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG.1.1.f. | Okulun engelli bireylerin kullanımına uygunluğu (1:Yok, 2: Geliştirilebilir, 3:Var) | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |

**Tablo 34. Eğitim ve Öğretime Erişim/Eylemler STA.1**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1.1 | Kayıt bölgemizde özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kayıtlarının alınması için RAM ile iletişim içinde olunacaktır. | Okul İdaresi  Rehber Öğretmen | Kayıt Sürecinde |
| 1.1.2 | Öğrencilerin devamsızlık yapmasına sebep olan faktörler belirlenerek bunların öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisini azaltacak tedbirler alınacaktır. | Okul İdaresi  Öğretmenler  Veliler | Eğitim Süresince |
| 1.1.3 | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel görüşmeler yapılacaktır. | Rehber Öğretmen  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 1.1.4 | Okula yeni başlayan öğrencilere oryantasyon eğitimi verilecektir. | Rehber Öğretmen  Öğretmenler | Okulun Açıldığı İlk Hafta, Eğitim Süresince |
| 1.1.5 | Kayıt bölgemizde özel eğitime ihtiyaç duyan bireyler tespit edilecektir. | Okul İdaresi  Rehber Öğretmen  Öğretmenler | Okulun Açıldığı İlk Hafta |
| 1.1.6 | Kayıt bölgemizde özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin aileleri eğitilecektir. | Rehber Öğretmen  Öğretmenler  Aileler | Eğitim Süresince |
| 1.1.7 | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenciler için destek eğitim odası tefriş edilecek ve kaliteli özel eğitim standartlarına getirilecektir. | Okul İdaresi  Rehber Öğretmen  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 1.1.8 | Kayıt bölgemizde özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin öğretmenlerinin özel eğitim alanı eğitimlerine alınacaktır. | Okul İdaresi  Rehber Öğretmen  Öğretmenler | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 2:** Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2.1:** Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır.

**Tablo 35. Eğitim ve Öğretime Erişim/ Performans Göstergeleri STA.2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.2.1.a | Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%) | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG.2.1.b | Tüm dersliklerin doluluk oranı (%) | 100 | - | - | - | - |
| PG.2.1.c. | Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı | 285 | 300 | - | - | - |

**Tablo 36. Eğitim ve Öğretime Erişim/ Eylemler STA.2**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.1. | Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır. S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır. S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 2.1.2 | Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 2.1.3 | Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar | Eğitim Süresince |

**4.1.1.2. Tema 2. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması**

**Stratejik Amaç 2:** Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için sanat/spor aktivitelerini günlük eğitim planına adapte edilmesi

**Stratejik Hedef 2.1:** Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için sanat/spor aktivitelerini günlük eğitim planına adapte edilecek.

**Tablo 37. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/Performans Göstergeleri STA.2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.1.1.a | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal, spor ve kültürel aktivitelerini günlük eğitim planına adapte sayısını artırma oranı | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |
| PG.1.1.b | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal, spor ve kültürel aktivitelerde öğretmeleri hizmetiçi eğitime alma oranı | 50 | 60 | 70 | 80 | 100 |
| PG.1.1.c. | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal, spor ve kültürel aktiviteleri materyal ve olanaklarının oranı | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG.1.1.d. | Okul dışı öğrenme ortamlarına katılan öğrenci oranı | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.1.1.e. | Rehberlik servisinde görüşme yapılan öğrenci oranı | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 |
| PG.1.1.f. | Rehberlik servisinde görüşme yapılan veli oranı | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| PG.1.1.g. | Gezi, sergi ve yarışmalar gibi sosyal etkinliklere katılan öğrenci oranı | 75 | 80 | 90 | 100 | 100 |

**Tablo 38. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.1**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1.1. | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal, spor ve kültürel aktiviteleri günlük eğitim planında uygulanacak. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 1.1.2 | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal, spor ve kültürel aktiviteleri için öğretmenler hizmet içi eğitime alınacak. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 1.1.3 | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal, spor ve kültürel aktiviteleri günlük eğitim planına entegre için artırmak için materyallerin temini yapılacak. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 2:** Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktivitelerini günlük eğitim planına adapte edilmesi

**Stratejik Hedef 2.1.** Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktivitelerini günlük eğitim planına adapte edilecek.

**Tablo 39. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Performans Göstergeleri STA.2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.2.1.a | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktivitelerini günlük eğitim planına adapte sayısını artırma oranı. | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG.2.1.b | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktivitelerini için öğretmeleri hizmetiçi eğitime alma oranı. | 30 | 50 | 60 | 70 | 80 |

**Tablo 40. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.2**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.1 | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktivitelerini günlük eğitim planına eğitim etkinlikleri olarak alınacak. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 2.1.2 | Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için açık hava ve doğa aktiviteleri için öğretmeleri hizmetiçi eğitime alma oranı. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 3:** Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için kullanmak.

**Stratejik Hedef 3.1.** Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için kullanılacak.

**Tablo 41. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Performans Göstergeleri STA.3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.3.1.a | Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için kullanma oranı | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |
| PG.3.1.b | Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için kullanma velilerin eğitilmesi oranı | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 |
| PG.3.1.c | Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için kullanma öğretmenlerin eğitilmesi oranı | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |

**Tablo 42. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.3**

| NO | EYLEM İFADESİ | EYLEM SORUMLUSU | EYLEM TARİHİ |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1.1. | Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için doğada etkinlikler ve geziler, geri dönüşüm projeleri yapılacak. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 3.1.2 | Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için kullanma velilere eğitim verilecek. Ve etkinliklere katılımları sağlanacak. | Okul İdaresi  Öğretmenler  Veliler | Eğitim Süresince |
| 3.1.3 | Doğayı koruma ve geri dönüşümü Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim Programındaki amaç ve göstergelere ulaşmak için kullanma öğretmenlere eğitim verilecek. | Okul İdaresi  Öğretmenler  Kurum ve Kuruluşlar | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 4:** Okulumuzun ve çalışmalarını güncel olarak göstermek için web sitesini ve EBA sistemini güncel ve yaygın olarak kullanmak.

**Stratejik Hedef 4.1:** Okulumuzun ve çalışmalarını güncel olarak göstermek için web sitesini ve EBA sistemini güncel ve yaygın olarak kullanılacak.

**Tablo 43. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Performans Göstergeleri STA.4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.4.1.a | Okulumuzun çalışmalarını güncel olarak göstermek için web sitesini ve eğitim etkinliklerinde yararlanmak amacıyla EBA sistemini güncel ve yaygın olarak kullanma oranı (%) | 40 | 60 | 80 | 100 | 100 |

**Tablo 44. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.4**

| NO | EYLEM İFADESİ | EYLEM SORUMLUSU | EYLEM TARİHİ |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1. | Okulumuzun ve çalışmalarını güncel olarak göstermek için web sitesini sürekli güncellemek. | Okul İdaresi  Rehber Öğretmen  Web Yayın Komisyonu | Eğitim Süresince |
| 4.1.2 | Eğitim etkinliklerinde yararlanmak amacıyla EBA sistemini etkin olarak kullanmak | Okul İdaresi  Öğretmenler  Veliler | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 5:** Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 5.1:** Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır.

**Tablo 45. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Performans Göstergeleri STA.6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.5.1.a | e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%) | - | 300 | - | - | - |
| PG.5.1.b | Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%) | 20 | 40 | 50 | 60 | 75 |
| PG.5.1.c | Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı | 10-15 | 15-20 | - | - | - |
| PG.5.1.d | Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%) | 16 | 20 | - | - | - |
| PG.5.1.e | Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenen kurum oranı (%) | - | - | - | - | - |

**Tablo 46. Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması/ Eylemler STA.6**

| NO | EYLEM İFADESİ | EYLEM SORUMLUSU | EYLEM TARİHİ |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1.1. | Bakanlıkça hazırlanan e-Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir. | Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 5.1.2 | Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir. | Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 5.1.3 | Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 5.1.4 | Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği geliştirilecektir. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 5.1.5 | Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır. | Okul İdaresi  Öğretmenler | Eğitim Süresince |

**4.1.1.3. Tema 3. Kurumsal Kapasite**

**Stratejik Amaç 1:** İş güvenliği, hijyen ve okul sağlığı ile okul güvenliği konularında iş başında personelin eğitilmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1:** İş güvenliği, hijyen ve okul sağlığı ile okul güvenliği konularında iş başında personel eğitilecek.

**Tablo 47. Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.1.1.a | İş güvenliği, hijyen ve okul sağlığı ile okul güvenliği konularında iş başında personel eğitilmesi oranı | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |
| PG.1.1.b | İş güvenliği, hijyen ve okul sağlığı ile okul güvenliği konularında iş başında personel değerlendirmesi oranı | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |
| PG.1.1.c | Acil Durum Eğitimleri (Tatbikat, seminer vb.) kapsamında yapılan faaliyet sayısı | 3 | 5 | 7 | 10 | 10 |

**Tablo 48. Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.1**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1.1. | İş güvenliği, hijyen ve okul sağlığı ile okul güvenliği konularında iş başında personele akademik olarak eğitim verilecek. | Okul İdaresi  Okul Sağlığı ve Yönetim Ekibi  Rehber Öğretmen | Eğitim Süresince |
| 1.1.2 | İş güvenliği, hijyen ve okul sağlığı ile okul güvenliği konuları memnuniyet anketleri ile değerlendirilecek. | Okul İdaresi  Okul Sağlığı ve Yönetim Ekibi  Rehber Öğretmen | Eğitim Süresince |
| 1.1.3 | Acil durumlarda yapılacak çalışmalarla ilgili eğitimler düzenlenecek ve okul personelinin katılmaları sağlanacak | Okul İdaresi  Okul Sağlığı ve Yönetim Ekibi  Rehber Öğretmen | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 2.** Eğitim alanında çağın gerektirdiği yeniliklerin uygulandığı ve mesleki gelişimin sağlandığı eğitim ortamları oluşturulması

**Stratejik Hedef 2.1.** Öğretmenlerin gelişimlerini desteklemek ve eğitimde yenilikleri yakından takip edebilecekleri eğitim etkinliklerine katılmaları sağlanacaktır.

**Tablo 49. Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.2.1.a | Lisansüstü eğitim alan personel sayısı | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| PG.2.1.b | Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.2.1.c | Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda proje ve atölyeler uygulama oranı | 50 | 60 | 70 | 80 | 100 |
| PG.2.1.d | Okul internet sayfasının görüntülenme sayısı (Ay) | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 |

**Tablo 50. Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.7**

| NO | EYLEM İFADESİ | EYLEM SORUMLUSU | EYLEM TARİHİ |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.1. | Okul personelinin mesleki açıdan gelişebileceği eğitimler düzenlenecek ve personelin bu eğitimlere katılması sağlanacaktır. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar | Eğitim Süresince |
| 2.1.2 | Çocukların yaparak yaşayarak öğrenmelerini sağlayabileceği ve beceri geliştirebileceği atölyeler kurulacaktır. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Öğretmenler  Veliler | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 3.** Okul binası ve bahçesi yerleşke olanakları okul öncesi eğitim programı amaç kazanımları, çocukların gelişimlerinin en üst düzeye çıkarılması ve doğa eğitimleri kapsamında iyileştirilmesi

**Stratejik Hedef 3.1.** Okul binası ve bahçe olanakları kurum ve kuruluşlarla gerçekleştirilen projelerle birlikte fiziki donanım ve malzemeler ile iyileştirilecektir.

**Tablo 51. Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.3.1.a | Sınıfların öğrenme merkezleri ve yeni eğitim metotları çerçevesinde düzenlenmesi | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG.3.1.b | Okul bahçesinde yeşil alan kullanımı | 30 | 60 | 70 | 80 | 100 |
| PG.3.1.c | Okul bahçesinde kapalı kış bahçesi alanı projesi gerçekleştirilmesi | - | 70 | 80 | 90 | 100 |

**Tablo 52. Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.2**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.1. | Sınıflar yeni eğitim metotları kapsamında uygun donanım ve donatılarla yaş gruplarına göre düzenlenecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 2.1.2 | Kış bahçesi projesi hayata geçirilecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 2.1.3 | Geleneksel oyun alanları ile okul bahçesi renklendirilecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 2.1.4 | Yeşil alan düzenlemesi ile doğa eğitimi etkinliklerine yer verilecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Öğretmenler | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 3.** Kurumsal iletişimin güçlendirilmesi

**Stratejik Hedef 3.1.** Çalışma ortamı ve ortak kullanım alanları tüm öğretmenlerin ve personelin iletişimini ve iş motivasyonunu artıracak şekilde iyileştirilecektir.

**Stratejik Hedef 3.2.** İç ve dış paydaşları etkin ve sürekli iletişim sağlanması amacı ile çalışmalar yapılacaktır.

**Tablo 53. Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.4.1.a | Okulumuzdaki öğretmenler odası sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG.4.1.b | Öğretmenlerle yapılan sosyal etkinliklerin sayısı | 8 | 12 | 15 | 18 | 20 |
| PG.4.1.c | Toplantı ve çalışma odası sayısı | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PG.4.1.d | Okulumuz toplu sms sistemi ile ulaşılan veli oranı | 85 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.4.1.e | Mobil bilgilendirme sistemi (Yok:1 Var:2) | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PG.4.1.f | Okulumuz öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve dokümanlara ulaşım oranı | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**Tablo 54. Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.4**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1. | Okulumuzda uygun olanaklara sahip bir alanın düzenlenerek öğretmenler odası olarak kullanılacaktır. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 4.1.2 | Öğretmenlerle yapılan sosyal etkinliklerin sayısı artırılacak ve uluslararası etkinliklere de yer verilebilecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 4.1.3 | Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile veriye dayalı yönetim yapısı desteklenecektir. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 4.1.4 | Okulumuzca bilgi edinme sistemleri vasıtasıyla bilgi istenilen konuların analizi yapılacak olup önemli ölçüde talep edilen bilgiler web sitemizde komisyon tarafından yayınlanacaktır. | Okul İdaresi  Web Yayın Komisyonu  Rehber Öğretmen | Eğitim Süresince |
| 4.1.5 | Öğretmenlerimizin ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve dokümanların hızlı bir şekilde erişim sağlanabilmesi içi doküman ve veri yönetim merkezi oluşturulması desteklenecektir. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |

**Tablo 55. Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.5.1.a | Sınıfların öğrenme merkezleri ve yeni eğitim metotları çerçevesinde düzenlenmesi | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| PG.5.2.b | Okul bahçesinde yeşil alan kullanımı | 30 | 60 | 70 | 80 | 100 |
| PG.5.3.c | Okul bahçesinde kapalı kış bahçesi alanı projesi gerçekleştirilmesi | - | 70 | 80 | 90 | 100 |

**Tablo 56. Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.5**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.2.1. | Sınıflar yeni eğitim metotları kapsamında uygun donanım ve donatılarla yaş gruplarına göre düzenlenecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Öğretmenler | Eğitim Süresince |
| 5.2.2 | Kış bahçesi projesi hayata geçirilecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 5.2.3 | Geleneksel oyun alanları ile okul bahçesi renklendirilecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 5.2.4 | Yeşil alan düzenlemesi ile doğa eğitimi etkinliklerine yer verilecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Öğretmenler | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 6.** Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.

**Stratejik Hedef 6.1.** Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**Tablo 57. Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.6.1.a | Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı | 50 | 75 | 80 | 90 | 100 |
| PG.6.1.b | Açılan ana sınıfı derslik sayısı | 16 | 16 | - | - | - |
| PG.6.1.c | Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı | 2 | 5 | 10 | 15 | 20 |
| PG.6.1.d | İyileştirme yapılan kütüphane sayısı | 1 | 2 | - | - | - |
| PG.6.1.e | |  | | --- | | Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı | | 1 | 2 | 5 | 8 | 10 |

**Tablo 58. Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.6**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1.1. | Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 6.1.2 | S2. Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 6.1.3 | Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 6.1.4 | Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 7.** Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.

**Stratejik Hedef 7.1.** Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

**Tablo 59. Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.7.1.a | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan veli sayısı | 280 | 300 | - | - | - |
| PG.7.1.b | Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı | - | 16 | - | - | - |
| PG.7.1.c | Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan çocuk sayısı | 280 | 300 | - | - | - |
| PG.7.1.d | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı | - | 16 | - | - | - |
| PG.7.1.e | Okulda yaşanan kaza sayısı | - | - | - | - | - |
| PG.7.1.f | Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan destek eğitim personeli sayısı | 10 | 10 | - | - | - |
| PG.7.1.g | Sivil savunma eğitimlerine katılan öğretmen sayısı | 10 | 16 | - | - | - |
| PG.7.1.h | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 2 | 4 | - | - | - |
| PG.7.1.ı | Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı | - | 16 | - | - | - |

**Tablo 60. Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.7**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1.1 | Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 7.1.2 | Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 7.1.3 | Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 7.1.4 | Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 7.1.5 | Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. | Okul İdaresi  Sivil Savunma Komisyonu | Eğitim Süresince |
| 7.1.6 | Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | Okul İdaresi  Tüm Öğretmenler, Öğrenciler ve Okul Personeli | Eğitim Süresince |

**Stratejik Amaç 8.** Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 8.1.** Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

**Tablo 61. Kurumsal Kapasite/ Performans Göstergeleri STA.8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** |  |
| **MEVCUT** |  |  |  |  |
| **2023**  **-**  **2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** |
| PG.8.1.a | Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı | 2 | 2 | - | - | - |
| PG.8.1.b | Yüz yüze hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı | 16 | 16 | - | - | - |
| PG.8.1.c | Eğitim alan yardımcı personel sayısı | 10 | 10 | - | - | - |
| PG.8.1.d | Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı | 16 | 16 | - | - | - |
| PG.8.1.e | Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | - | 5 | 10 | 15 | 20 |
| PG.8.1.f | Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | - | 2 | 4 | 6 | 10 |
| PG.8.1.g | Yüksek lisans eğitimini sürdüren öğretmen sayısı | 1 | 2 | - | - | - |
| PG.8.1.h | Yüksek lisans eğitimini tamamlayan yönetici sayısı | 1 | 1 | - | - | - |
| PG.8.1.ı | Doktora eğitimini sürdüren öğretmen sayısı | - | - | - | - | - |
| PG.12.1.i | Doktora eğitimini sürdüren yönetici sayısı | - | - | - | - | - |

**Tablo 62. Kurumsal Kapasite/ Eylemler STA.8**

| **NO** | **EYLEM İFADESİ** | **EYLEM SORUMLUSU** | **EYLEM TARİHİ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1.1 | Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 8.1.2 | Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. | Okul İdaresi  Kurum ve Kuruluşlar  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 8.1.3 | Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 8.1.4 | Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |
| 8.1.5 | Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | Okul İdaresi  Tüm Paydaşlar | Eğitim Süresince |

V. BÖLÜM

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21512_.gif**MALİYETLENDİRME**

**5.1. Stratejik Plan Kaynak ve Projelendirme Maliyetlendirme**

**Tablo 62. 2024-2028 Stratejik Plan Kaynak Maliyetlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAK TABLOSU** | **2023**  **-**  **2024** | **2024**  **-**  **2025** | **2025**  **-**  **2026** | **2026**  **-**  **2027** | **2027**  **-**  **2028** | **TOPLAM** |
|  |
| Genel Bütçe | 1.660.000,00 TL | 2,490,000,00 TL | 3.735.000,00 TL | 5.602.500,00 TL | 8.403.750,00 TL | 14.006.250,00 TL |
| Valilik ve Belediyelerin Katkısı |  |  |  |  |  |  |
| Diğer (Okul Aile Birlikleri) | 850.000.00 TL | 1.062.500,00 TL | 1.328.120,00 TL | 1,660,150,00 TL | 2.075.180,00 TL | 6.975.950,00 TL |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

\*Kaynak Maliyetlendirme (Genel Bütçe) 2023-2024 eğitim ve öğretim yılı için belirlenen ücret üzerinden sonraki yıllarda %50 artırımlı olarak tahmini ile yazılmıştır. Kaynak Maliyetlendirme (Okul Aile Birlikleri) 2023-2024 eğitim ve öğretim yılı için belirlenen ücret üzerinden sonraki yıllarda %25 artırımlı olarak tahmini ile yazılmıştır.

**Tablo 63. 2024-2028 Stratejik Planı Kaynak ve Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET/PROJE MALİYETLENDİRME TABLOSU** | **2024-2028 Stratejik Plan Süreci Toplam Proje Maliyetleri** |  |
| Bakanlık Bütçesi | 4.000.000,00 - 6.000.000,00 |
| Valilik ve Belediyelerin Katkısı |  |
| Diğer (Okul Aile Birlikleri) | 1.250.000,00-2.000.000,00 |
| Diğer (Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği) | 2.500.000,00-4.200.000,00 |
| **TOPLAM** |  |

\*Stratejik Planı Kaynaklara İlişkin Faaliyet ve Proje Maliyetlendirme Tablosunda gerçekleştirilecek projelere ilişkin tahmini bütçe planlamasına ilişkin maliyetlendirme planlaması yapılmıştır.

VI. BÖLÜM

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21512_.gif**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**6.1. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Çalışmaları**

# 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.

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ İMZA** | |
| **1** | Cemil METOĞLU | Okul Müdürü |  |
| **2** | Inci SADIKOĞLU | Müdür Yardımcısı |  |
| **3** | Mehtap GÜLTEN | Öğretmen |  |
| **4** | Saliha ASILİSKENDER | Öğretmen |  |
| **5** | Emel YAZAR | Okul Aile Birliği Başkanı |  |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21512_.gif**EKLER**

**EK1: Okul Çalışanları Memnuniyet Anketi ve Sonuç Raporu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- Konumunuz** | | | **2- Cinsiyetiniz** | | | **3- Yaşınız** | | | **4- Eğitim durumunuz?** | | | **5- Kaç yıldır bu okulda çalışıyorsunuz?** | | | | | |
| 1 | | Yönetici | ( ) | 1 | Kadın | ( ) | 1 | 18-25 yaş | ( ) | 1 | İlköğretim | ( ) | 1 | 0-5 yıl ( ) | | | | |
| 2 | | Öğretmen | ( ) | 2 | Erkek | ( ) | 2 | 26-33 yaş | ( ) | 2 | Ortaöğretim (lise) | ( ) | 2 | 6-10 yıl ( ) | | | | |
| 3 | | Diğer Çalışanlar | ( ) |  |  |  | 3 | 34-41 yaş | ( ) | 3 | Yüksek Okul | ( ) | 3 | 10-15 yıl ( ) | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | 4 | 42-39 yaş | ( ) | 4 | Fakülte (Lisans) | ( ) | 4 | 16 ve üstü ( ) | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | 5 | 50 yaş ve üzeri | ( ) | 5 | Yüksek lisans ve üstü | ( ) |  | | | | | |
| **ANKET SORULARI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **a) Yöneticilerin liderlik davranışları.** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **1** | | Yöneticilerimiz çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **2** | | Yöneticilerimiz işinin gerektirdiği yeterliliğe sahiptir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **3** | | Yöneticilerimiz insan ilişkilerine önem vermektedir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **4** | | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **5** | | Yöneticilerimiz, teknolojik gelişmeleri takip etmektedir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **b) İyileştirme etkinliklerine destek ve katılımı** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **6** | | Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **7** | | Yöneticilerimiz, katıldıkları hizmet-içi eğitim, konferans ve seminer sonuçlarını çalışanlarla paylaşırlar. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **8** | | Yöneticiler, çalışanların değişim yaratacak fikirleri desteklenmektedir | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **9** | | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs..çalışanlarla paylaşır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **10** | | Yöneticiler, iyileşti çalışanlarının önerilerini dikkate alarak iyileştirmeler yapar. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **c) Motivasyon tanıma ve takdir yaklaşımı** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **11** | | Okul yöneticisi, iyi performans gösteren personeli (veya ekibi) ödül, takdir, teşekkür vs ile ödüllendirir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **12** | | Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **13** | | Yöneticiler, çalışanlarının motivasyonunu arttırmak; okul ikilmini yumuşatmak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenler. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **d) Performans Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **14** | | Yöneticinin çalışanları değerlendirirken kullandığı kriterler çalışanlara duyurulur. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **15** | | Yöneticiler, çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırmaktadır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **16** | | Yöneticiler, çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **e) İnsan Kaynaklarının Etkili Yönetimi** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **17** | | Yönetici tüm çalışanlara görevlerini (iş tanımlarını) bildirir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **18** | | Okulda düzenlenecek sosyal kültürel faaliyetlere, eğitsel kol vs.lere, çalışanların ilgi ve yetenek ve istekleri doğrultusunda görevlendirmeler yapılır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **19** | | Okulda, çalışanlar arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **20** | | Çalışanların özlük işlemleri düzenli yapılır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **21** | | Okulumuz huzurludur. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **22** | | Yöneticiler, karşı fikirlere saygılıdır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **f) Kararlara Katılım** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **23** | | Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **24** | | Okulda çalışanların dile getirdiği şikayet ve öneriler dikkate alınmaktadır | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **25** | | Okulumuzun kalite politikasını destekliyorum . | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **g) Çalışma Ortamı** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **26** | | Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **27** | | Çalışanların okulda yemek, servis vb. ihtiyaçları karşılanır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **28** | | Okulda ihtiyaç duyduğum malzemeye zamanında ulaşabilirim. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **29** | | Okulda çalışanlara, sınıflara yapılan araç gereç dağıtımında eşitlik ilkesi uygulanır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **h) İşbirliği ve İletişim** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **30** | | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **31** | | Okulumuzda yapılan faaliyetlerde herkes birbirine yardımcı olur. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **32** | | Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **33** | | Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **34** | | Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **35** | | Okul yönetimi görev dağılımı noktasında adil davranır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **ı)Topluma etki ve katkı durumunun algılanması** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **36** | | Yöneticilerimiz, hizmet alanların beklentilerini dikkate alır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **37** | | Okul yerel ve genel toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **38** | | Okul doğal kaynakları korumakta ve doğal çevrenin korunması için gayret göstermektedir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **39** | | Kurumda geri dönüşümü mümkün atıklar toplanmaktadır. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **j)Kişisel ve mesleki gelişim** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **40** | | Yöneticiler, çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **41** | | Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir (HİE’lere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **k)Sosyal Etkinlikler** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **42** | | Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **43** | | Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere severek katılmaktayım. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **i) Motivasyon ve Tatmin** | | | | | | | | | | | | | | **TAM 5** | **ÇOK 4** | **ORTA 3** | **AZ 2** | **HİÇ**  **1** |
| **44** | | Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **45** | | Okulda kendimi güvende hissederim. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **46** | | Yaptığım işten zevk alıyorum ve işimi seviyorum. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **47** | | Okul çalışma arkadaşlarımdan memnunum. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **48** | | Okul yönetiminden memnunum. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **49** | | Yöneticilerin sergilediği tutum ve davranışlar, çalışanları motive edici yöndedir. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **50** | | Okulumu seviyorum. | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Okulumuzda En Çok Neleri Seviyorsunuz? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Okulumuzda Neleri Değiştirmek İsterdiniz? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lütfen Başka Düşünceleriniz Varsa Belirtiniz:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

“Gülbahar Hatun Anaokulu Okul Çalışanları Memnuniyet Anketi” okulumuz rehberlik servisi tarafından hazırlanmış olup ilgili onay işlemlerinin ardından 18.12.2023 tarihinde okulumuzda görev yapmakta olan 15 öğretmen ve 9 yardımcı personelin katılımları ile gerçekleştirilmiştir.

Memnuniyet anketi 5’li Likert ölçeğinde 50 (elli) madde ile birlikte 3 (üç) klasik soru kapsamı ile uygulanmıştır. Anket puan aralıkları 250-50 puan aralığında tutulmuş olup değerlendirme aşağıda yer almakta olan esaslara göre gerçekleştirilmiştir:

* 250-200 Puan - Çok İyi
* 199-150 Puan - İyi
* 149-100 Puan - Orta
* 99-50 Puan - Kötü

Analiz sonucunda okulumuzda bulunan 27 katılımcının ortalama anket puanı 222,25 olarak hesaplanmıştır. Mevcut en yüksek puan değeri 250 üzerinden hesaplanmakta olan memnuniyet anketinin 100 üzerinden hesaplanan ortalama puan değeri ise 90,1’dir.

\* Gülbahar Hatun Anaokulu Okul Çalışanları Memnuniyet Anketi dokümanları 2024-2028 Stratejik Plan dosyasında arşivlenmiştir.

**EK2: Veli Memnuniyet Anketi ve Sonuç Raporu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **GÖSTERGELER** | | | | | |
|  | **A) Okul/Kurum Hizmetlerine Ulaşma** | TAM  5 | ÇOK 4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **1** | Okul idaresine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim. |  |  |  |  |  |
| **2** | İhtiyaç duyduğumda rehberlik servisi ile görüşebilirim. |  |  |  |  |  |
| **3** | Okulun öğretmenlerine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim. |  |  |  |  |  |
|  | **B) İletişim (dinleme, dikkate alma, yanıtlama vb.)** | TAM  5 | ÇOK 4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **4** | Okul yöneticileri ile iletişim kurabilirim. |  |  |  |  |  |
| **5** | Okul öğretmenleri ile iletişim kurabilirim. |  |  |  |  |  |
| **6** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebilirim. |  |  |  |  |  |
|  | **C) Dilek, Öneri ve Şikayetler** | TAM  5 | ÇOK 4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **7** | Okul ile ilgili dilek, öneri ve şikayetlerimi okula iletebilirim. |  |  |  |  |  |
| **8** | Okula ilettiğim dilek, öneri ve şikayetlerim dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
|  | **D) Güvenilirlik** | TAM  5 | ÇOK 4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **9** | Okul yöneticilerine güvenirim. |  |  |  |  |  |
| **10** | Okulun öğretmenlerine güvenirim. |  |  |  |  |  |
| **11** | Okulun diğer personeline güvenirim. |  |  |  |  |  |
|  | **E) Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri** | TAM  5 | ÇOK 4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **12** | Çocuğumun kişisel özellikleri ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirme hizmetleri verilir. |  |  |  |  |  |
| **13** | Okulda öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yapılır. |  |  |  |  |  |
| **14** | Çocuklarımızın gelişim süreci ile ilgili yeterli sayıda bilgilendirme görüşmeleri düzenlenir. |  |  |  |  |  |
|  | **F) Güvenlik** | TAM  5 | ÇOK 4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **15** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınır. |  |  |  |  |  |
| **16** | Okulda yangın ve doğal afetlere (Deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır. |  |  |  |  |  |
| **17** | Okul yolu ve çevresi (varsa okul servisleri) güvenlidir. |  |  |  |  |  |
| **18** | Okul ve sınıf içinde çocuğum güvendedir. |  |  |  |  |  |
|  | **G) Kararlara Katılım** | TAM  5 | ÇOK 4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **19** | Okul Aile Birliği, tüm velileri temsil eder. |  |  |  |  |  |
| **20** | Okulda bizleri ilgilendiren konulara ilişkin alınacak karalarda görüşlerimiz dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
|  | **H) Öğrenci işleri** | TAM  5 | ÇOK 4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **21** | Öğrenci devamsızlık bilgilerine e-okuldan ulaşabilirim. |  |  |  |  |  |
| **22** | Çocuğumun başarı ve gelişim durumunu takip edebilirim |  |  |  |  |  |
| **23** | Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I) Ders Programları** | TAM  5 | ÇOK  4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **24** | Okulumuzda hazırlanan günlük eğitim planları çocuklarımızın öğrenmelerine katkı sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |
| **25** | Okulda yer verilen eğitim etkinlikleri öğrencilerin gelişim seviyesine uygundur. |  |  |  |  |  |
| **26** | Okulda çocuklarımızın kazandığı bilgiler, günlük hayatta ve daha sonraki öğrenim hayatında kullanılabilecek niteliktedir. |  |  |  |  |  |
|  | **J) Sınıf Ortamı** | TAM  5 | ÇOK  4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **27** | Çocuğumuz anlamadığı bir şeyi öğretmenine rahatlıkla sorabilir. |  |  |  |  |  |
| **28** | Sınıfımız fiziksel donanım ve materyal olarak yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| **29** | Sınıfımızda öğrenciler arası iyi bir iletişim var. |  |  |  |  |  |
| **30** | Çocuğum, sınıfta görüş ve önerilerini ifade eder. |  |  |  |  |  |
| **31** | Çocuğuma sınıfta öğrenmesi için eşit fırsatlar sunulur. |  |  |  |  |  |
| **32** | Bu sınıfta bulunmaktan dolayı çocuğum mutludur. |  |  |  |  |  |
|  | **K) Ders Araç-Gereçleri ve Donatım** | TAM  5 | ÇOK  4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **33** | Eğitim etkinliklerinde uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **34** | Sınıflarda ve ortak kullanım alanlarında yeterli ders araç gereç ve donatım bulunmaktadır. |  |  |  |  |  |
| **35** | Derslerin işlenişinde görsel ve işitsel materyallerden (bilgisayar, projeksiyon, tepegöz vb.) yararlanılmaktadır. |  |  |  |  |  |
|  | **L) Okulun Fiziki Ortamı** |  |  |  |  |  |
| **36** | Okul temiz ve bakımlıdır. | TAM  5 | ÇOK  4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **37** | Öğrencilerin sağlığı ve gelişimi açısından, okulun fiziki ortamı yeterlidir. (rutubetsiz, havalandırmalı, geniş, ferah vb…) |  |  |  |  |  |
| **38** | Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da çocuklarımızın yararlanabileceği şekilde düzenlenmiştir. |  |  |  |  |  |
|  | **M) Yemekhane** | TAM  5 | ÇOK  4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **40** | Okul beslenme menüsünü aylık olarak okul sitesinden takip edebilirim. |  |  |  |  |  |
| **41** | Okul beslenme menüsü çocukların günlük beslenme ihtiyacını karşılar niteliktedir. |  |  |  |  |  |
| **42** | Okul yemekhanesinde görevli kişiler öğrenciye güler yüzlü ve nazik davranırlar. |  |  |  |  |  |
| **43** | Yemekhane temiz ve sağlık ilkelerine uygundur. |  |  |  |  |  |
|  | **N) Sosyal, Kültürel, Bilimsel ve Sportif vb. Faaliyetler (katılımcı veya izleyici olarak)** | TAM  5 | ÇOK  4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **44** | Okuldaki sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler çocuklarımızın yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenir. |  |  |  |  |  |
| **45** | Okulda çocuğumuzun farklı sosyal ortamlarda sosyalleşmesine olanak tanınır. |  |  |  |  |  |
| **46** | Çocuğumun, okulda düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmasına fırsat tanınır. |  |  |  |  |  |
|  | **O) Değerlendirme, Ödül, Teşekkür, Takdir** | TAM  5 | ÇOK  4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **47** | Çocuğumun sınıftaki başarıları takdir edilir. |  |  |  |  |  |
| **48** | Başarı değerlendirmelerinde objektif ilkeler dikkate alınır. |  |  |  |  |  |
|  | **Ö) Olumlu Davranış Kazanma** | TAM  5 | ÇOK  4 | ORTA 3 | AZ 2 | HİÇ 1 |
| **49** | Çocuğuma okulda milli ve manevi değerler kazandırılır. |  |  |  |  |  |
| **50** | Okulda sosyal sorumluluk bilinci ve birey olma özelliği kazandırılır. |  |  |  |  |  |

“Gülbahar Hatun Anaokulu Veli Memnuniyet Anketi” okulumuz rehberlik servisi tarafından hazırlanmış olup ilgili onay işlemlerinin ardından 18 Aralık 2023 ve 19 Ocak 2024 tarihleri aralığında 3,4 ve 5 yaş grubu öğrencilerimizin anne ve babalarının katılımları ile gerçekleştirilmiştir. Gülbahar Hatun Anaokulu Veli Memnuniyet Anketi 200 velimizin katılımları ile gerçekleştirilmiştir.

Memnuniyet anketi 5’li Likert ölçeğinde 50 (elli) madde kapsamı ile uygulanmıştır. Anket puan aralıkları 250-50 puan aralığında tutulmuş olup değerlendirme aşağıda yer almakta olan esaslara göre gerçekleştirilmiştir:

* 250-200 Puan - Çok İyi
* 199-150 Puan - İyi
* 149-100 Puan - Orta
* 99-50 Puan - Kötü

Analiz sonucunda okulumuzda bulunan 200 katılımcının ortalama anket puanı mevcut en yüksek puan değeri 250 üzerinden hesaplanmakta olan memnuniyet anketinin 100 üzerinden hesaplanan ortalama puan değeri ise 88,6’dir.

\* Gülbahar Hatun Anaokulu Veli Memnuniyet Anketi dokümanları 2024-2028 Stratejik Plan dosyasında arşivlenmiştir.

**EK3: Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu (Örnek)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** |  | | | | | | | | |
| **Stratejik Amaç 1:** | |  | | | | | | | |
| **Stratejik Hedef 1.1:** | |  | | | | | | | |
| **Faaliyet/Projeler** | **İzleme** | | | | | | | **Değerlendirme** | |
| **Faaliyet/Projeler** | Faaliyetin Başlama ve  Bitiş Tarihi | | Faaliyetten Sorumlu Kurum Birim  Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergesi | Faaliyet Durumu | Tamamlanmama Nedeni | Öneriler |
|  |  | | | | | | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

UYGUNDUR

…/…/……

Okul Müdürü

**GÜLBAHAR HATUN ANAOKULU**

**Adres:** Müftü Mahallesi, Eğitim Sokak, No:4 Merkez/RİZE

**İnternet Adresi:** www.rizegulbaharhatunanaokulu.meb.k12.tr

**Tel:** 0464-217 06 92

**E-Posta:** 964854@meb.k12