

T.C
NIĞDE VALİLİĞİ
ÖZENÇ KARDEŞLER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana değerli günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vعد ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her yerihandan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-u mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Melme ANI ERSOY

Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

K. Altınbaş

GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk Cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcutiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temeli, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahları olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namussat bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanını, bütün kalelerini zaft edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün ordularını dağılmış ve memleketin her köşesi bittü işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk İstikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen, Türk İstiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Altınbaş

OKUL BİLGİLERİ

Tablo 1:Okul temel bilgiler künyesi

İli: NİĞDE		İlçesi: MERKEZ	
Adres:	Aşağıkayabaşı Mah. Ege Sk. No:44/1	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com/maps/place/37%C2%B057'09.3%22N+34%C2%B038'29.7%22E/@37.952588,34.641579,18z/data=!4m4!3m3!8m2!3d37.9525875!4d34.6415794?hl=tr-TR&entry=ttu
Telefon Numarası:	0388 503 15 06	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	769400@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://ozenckardesleranaokulu.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	769400	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim

SUNUŞ



Okul öncesi eğitimi; 3-5 yaş grubundaki çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini destekleyen, onları toplumun kültürel değerleri doğrultusunda yönlendiren ve temel eğitim bütünlüğü içinde temel eğitime hazırlayan örgün eğitimin ilk basamağıdır. Öğrenim yaşantısının ilk ve en önemli basamağı olan bu dönemde edinilen beceriler yaşantının bütün evrelerini etkiler. Kurumun yüklenmiş olduğu bu büyük sorumluluğun tüm çalışanlar açısından bilinmesi ve çalışmalara doğru yön verebilmesi ancak stratejik plan ile mümkündür.

Özenç Kardeşler Anaokulu olarak temel hedefimiz geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızı, özgüveni gelişmiş, kendini ifade eden, sorumluluk alan ve aldığı sorumluluğu taşıyabilen, kendisi ve çevresiyle barışık, mutlu, çevreye duyarlı, milli ve manevi değerleri benimsemiş bireyler olarak yetiştirmektir. Öncelikli hedefe yönelik belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik planı hazırlanmıştır. Katılımcı bir anlayışla oluşturulan Stratejik Plan ile okulumuzun eğitim kalitesinin daha da güçlendirilmesi hedeflenmiştir. Stratejik Planda belirlenen hedeflerimize ne ölçüde ulaştığımız her yılsonunda gözden geçirilerek gerekli revizyonlar yapılacaktır.

Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmamızın okulumuzun kurumsallaşma sürecine çok önemli katkılar sağlayacağına inanıyor, planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan ekibine ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm iç ve dış paydaşlara teşekkür ediyorum.

Damla ÖZKAN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	6
Planlama Süreci:	6
DURUM ANALİZİ	8
Kurumsal Tarihçe	8
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	8
Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	9
Üst Politika Belgeleri Analizi	11
Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	12
Paydaş Analizi	14
Okul İçi Analiz	21
Teşkilat Yapısı	21
İnsan Kaynakları	24
Teknolojik Düzey	32
Mali Kaynaklar	33
İstatistiki Veriler	34
Çevre Analizi (PESTLE)	35
GZFT Analizi	37
Güçlü ve Zayıf Yönler	37
Fırsatlar ve Tehditler	37
Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	41
GELECEĞE BAKIŞ	42
Misyon	42
Vizyon	42
Temel Değerler	42
AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJLERİN BELİRLENMESİ	44
.....	44
Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri	44
Stratejilerin Belirlenmesi.....	48
Maliyetlendirme	49
İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	52

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Damla ÖZKAN	Okul Müdürü	Gürsel YARCEL	Müdür Yardımcısı
Aydın SARIKAYA	Öğretmen	Gülsüm GÜLEN	Öğretmen
Tayyibe Özlem BAYKAL	Öğretmen	Özgür İZGİ NEBİLİ	Öğretmen
Şenol OLCA Y	Okul Aile Birliği Başkanı	Ayla SARIKAYA	Öğretmen
Kemal DAMAR	OAB Yön. Kurulu Üyesi		

Planlama Süreci:

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

2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarının başladığı 06 /10/ 2022 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından onaylanan ve yayımlanan 16702371 sayılı resmi yazı ile müdürlüğümüz personeline duyurulmuştur. Birimlerin çalışmalara azami katılım ve desteklerinin, açıklama

yazısı ve ekler doğrultusundaki dokümanlardan faydalanılarak yapılması sağlanmıştır.

21. yüzyıl yönetim modelleri içerisinde kurumların performansları doğrultusunda amaç ve hedeflerini yönetebilmeleri önem kazanmaya başlamıştır. Kurumsal kapasiteye bağlı olarak çalışacak olan idari birimlerin yılsonunda kendi iş alanında ki performansını ölçmenin en gerçekçi yöntemlerinden biride Kurumsal Stratejik Planlama alışmalarıdır. Müdürlüğümüz olarak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi için yapmış olduğu çalışmaları yerinden takip etmekte ve çalışmalar sırasında işbirliğinin daha da artırılmasını önemsemekteyiz.

2024-2028 Stratejik plan çalışmaları ilgili Kanun ile belirlenmiş olup Müdürlüğümüzün ikinci dönem stratejik plan çalışmalarını varılmak istenen hedefler doğrultusunda çizileceğini düşünmekteyim. Okulumuz eğitimde rekabet edebilen, nitelikli insan kaynağı oluşturabilen, elde ettiği akademik ve sosyal başarılar ile ilimiz adına bizleri sevindirecek bir aşamaya geleceğini ümit etmekteyim. Çalışma sırasında başta Plan hazırlama ekibi ve çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Damla ÖZKAN
Okul Müdürü

DURUM ANALİZİ

Okulumuz amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf taraflar ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla Müdürlüğümüzce mevcut durum analizi yapılmıştır.

2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken Stratejik Plan Hazırlama ekibi olarak bu alan da Müdürlüğümüzün Tarihsel Gelişimi, Yasal yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi, Faaliyet alanları ürün ve hizmetlerin ilişkilendirilmesi, paydaş analizi ve Kurum içi ve dışı analizler yapılmıştır.

Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 20.05.2022 de Niğde Merkez de açılmış olup 36-68 ay okul öncesi dönemi çocukları, gelişim sürecinde desteklemek ve bir sonraki eğitim kademesine hazırlamak amacıyla 2023-2024 eğitim öğretim döneminde aktif olarak eğitim öğretim hizmetine başlamıştır. Okula açıldığı tarihte verilen Özenç Kardeşler Anaokulu ismiyle hizmet vermeye devam etmektedir. Okulda açıldığı tarihten itibaren herhangi bir yapısal değişiklik yapılmamıştır. Hedef kitlesi 36-68 ay çocuklar olarak belirlenmiştir.

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz 2023-2024 eğitim öğretim dönemi aktif eğitim hayatına başladığı için bu dönemde hazırlanan bir stratejik plan bulunmamaktadır. Okulumuz adına hazırlanan ilk stratejik plan 2024-2028 dönemi stratejik plan olduğundan uygulanmakta olan bir stratejik plan bulunmamaktadır.

Yasal Yüklölükler ve Mevzuat Analizi

Buna göre Okul Müdürlükleri İlköğretim Yönetmeliğine göre, okul müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 60 — İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yardımcısı Madde 62 — Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Tablo 1. Yasal Yükümlülükler Tablosu

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	• Devlet Memurları Kanunu
	• 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	• Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	• Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	• MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	• Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	• Anayasa
	• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	• 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	• 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	• Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	• Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
Personel İşleri	• Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	• Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
	• Resmi Mühür Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	• Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	• Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	• Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	• Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	• Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	• Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Temel Üst Politika Belgeleri	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaç
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu	• 9. Madde • 41. Madde	Kurum faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımını Stratejik Plan Hazırlama ve İzleme ve Değerlendirme Çalışmalar
30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerleri	Önerilen Politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları.
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe Çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Orgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi.
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması

2022/21 Sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planın Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti ve raporlanması.
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi.

Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuatla Millî Eğitim Müdürlüklerine verilen diğer görev ve hizmetler ile kamu kurumu olarak kendisine verilen yasal yükümlülükler analiz edilerek faaliyet alanları boyutlandırılmıştır. Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri gözetilerek belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılması, kuruluşun organizasyon şemasının ve faaliyetlerinin bütününe gözden geçirilmesi açısından faydalı bir çalışma olmuştur. Belirlenen faaliyet alanları, stratejik planlama sürecinin daha sonraki aşamalarında dikkate alınmıştır. Ayrıca, paydaşların görüş ve önerileri alınırken, bu aşamada belirlenen faaliyet alanları bazında çalışmalar yürütülmüştür.

Okulumuz 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistemler ve kamu hizmet envanteri incelenerek müdürlüğümüzün hizmetleri tespit edilmiş; eğitim ve öğretim, bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler, ölçme ve değerlendirme, insan kaynakları yönetimi, araştırma, geliştirme, proje ve protokoller, yönetim ve denetim, uluslararası ilişkiler ve fiziki ve teknolojik altyapı olmak üzere sekiz faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> -Öğrenci İşleri -Kayıt-nakil işleri -Devam-devamsızlık - Sınıf geçme -Ders kitaplarının ve diğer eğitim materyallerinin temin edilmesi -Bilim ve Sanat Merkezleri'nde (BİLSEM) eğitim alacak özel yetenekli öğrencilerin yönlendirilmesi, tanınması ve yerleştirilmesi -Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması -Yabancı öğrencilerin eğitim ve öğretimine yönelik iş ve
	<ul style="list-style-type: none"> işlemlerin yürütülmesi - Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi

Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	-Müze ve yayım faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
Sportif faaliyetler	-Sosyal Etkinlik Modülü ile ilgili veri girişi, veriyi toplama, izleme değerlendirme ve modülün geliştirilmesi vb. iş ve işlemlerin yürütülmesi
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	-Tüm öğretmenlerin özel eğitim alanına ilişkin bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla yıl boyu yüz yüze, uzaktan, merkezi veya mahalli eğitimler düzenlenip yazılı ve görsel içerikler hazırlanması -Öğretmenlerin meslek öncesi ve meslek içi eğitimleri ile mesleki gelişim süreci uygulamalarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik araştırma geliştirme faaliyetleri ile proje çalışmalarının yapılması
Okul aile birliği faaliyetleri	Toplantıların yapılması
Öğrencilere yönelik faaliyetler	-Öğrencilere yönelik yerel ve ulusal düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması -Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi -Resmî ve özel kurumlar ile STK'lerin yayımladıkları eğitim temalı raporların izlenmesi
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	- Türkçe dil yeterliklerinin belirlenmesi ve ölçülmesinin sağlanması -Farklı sınıf seviyelerinde öğrenim gören öğrencilerin öğretim programlarında yer alan kazanımları edinme düzeylerinin belirlenmesi ve yıllara göre izlenmesi
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	-Her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasının sağlanması
Ders dışı faaliyetler	-Kodlama/bilişim derslerinin her sınıf düzeyinde bulunması/yaygınlaşmasının sağlanması

Tablo 4. Ürün Hizmet Listesi Tablosu

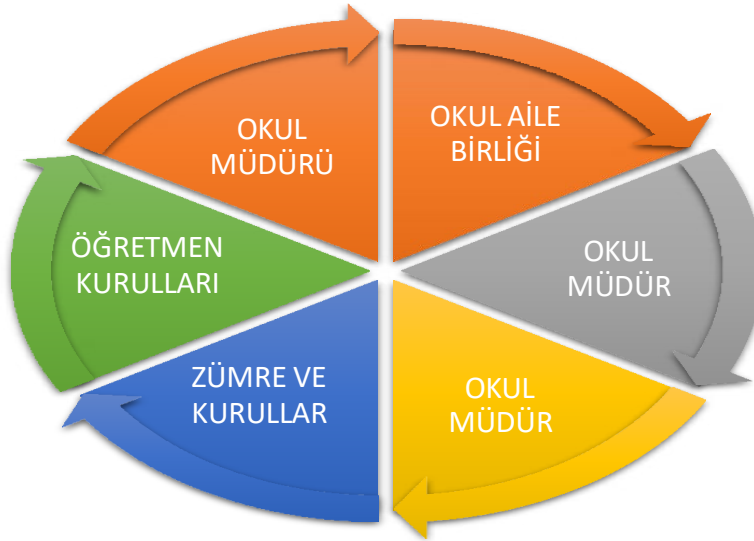
Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğretim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Toplum hizmetleri
Sınav işleri	Kulüp çalışmaları
Sınıf geçme işleri	Öğrenim Belgesi
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Personel işleri	Burs hizmetleri
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Bilimsel araştırmalar

Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yaygın eğitim
Rehberlik	Mezunlar (Öğrenci)
Okul çevre ilişkileri	Öğretim hizmetleri
Rehberlik	Toplum hizmetleri

Paydaş Analizi

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

Grafik 1 : Paydaşlar Grafiği 1



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

İç paydaşlar, Okulda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti

ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okulun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış paydaşlar, Okulun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolayı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Okulda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların Okulun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur. Paydaş analizi; anket uygulaması şeklinde gerçekleştirilmiştir.

Tablo 5. Paydaş sınıflandırma matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√	
Valilik		√		√	
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√		√	
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler	√				√
Veliler		√			√
Okul Aile Birliği	√			√	
Üniversite			√		
Belediyeler		√		√	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Muhtarlık		√		√	
Sivil Toplum Kuruluşları		√		√	

Tablo 6. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Tablo 7. Yararlanıcı Ürün /Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Personel işleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı	Sınav işleri	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci davranışlarının	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları	Fiziki Nitelik Geliştirme	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
İl MEM	√	√		√	√	√			√	√		√			√	√	√	
Okullar		√							√	√					√	√	√	√
Özel Öğretim Kurumları		√	√			√			√	√								
Yöneticilerimiz	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
Öğretmenler	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√			√
Öğrenciler		√			√	√			√	√		√	√	√				√
Okul aile birlikleri																√		√
Memur ve Hizmetli	√															√		√
Belediye									√	√						√		√
İl Sağlık Müdürlüğü												√						
Meslek odaları		√											√					
Eğitim Sendikaları	√														√			√
Muhtarlıklar																√		√
Tarım İl Müdürlüğü												√						√
Sivil Savunma İl Müdürlüğü												√				√		
Medya		√													√	√		√

Tablo 8. Paydaş Önem Matrisi Tablosu

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
İl Milli Eğitim Müdürlükleri	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		İzle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		İzle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		√	Bilgilendir	
İl Sağlık Müdürlüğü		√		İzle
Meslek odaları		√	Bilgilendir	
Sendikalar		√		İzle
Vakıflar		√		İzle
Muhtarlıklar		√		İzle
Tarım İl Müdürlüğü		√		İzle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		√		İzle

Veli Memnuniyet Anketi

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	4,84146	96,82926
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4,72439	94,4878
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,81463	96,29268
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4,73902	94,78048
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,93902	98,78048
6	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	4,7439	94,87804
7	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	4,61951	92,39024
8	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	4,79512	95,90244
9	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	4,85122	97,0244
10	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	4,53415	90,68292
11	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	4,70976	94,19512
12	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	4,83171	96,63414

13	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	4,85122	97,0244
14	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	4,92195	98,43902
15	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	4,82439	96,4878
16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	4,77317	95,46342
17	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	4,50244	90,04878
18	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	4,67073	93,41464
19	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	4,88781	97,7561
20	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	4,81463	96,29268
21	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	4,73902	94,78048
22	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	4,86342	97,2683
GENEL DEĞERLENDİRME		4,772395	95,44789

Veli Anketi Sonuçları

Özenç Kardeşler Anaokulu'na katılan 80 veli üzerinden; 22 maddelik anket düzenlenmiştir

OLUMLU YÖNLER	OLUMSUZ YÖNLER
Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. Okul temiz ve hijyeniktir. Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.

Ankete 80 veli katılmıştır. 22 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 95 olup düzeyi iyidir

Öğretmen Memnuniyet Anketi

ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	4,77778	95,55556
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4,66667	93,33334
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,77778	95,55556
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4,66667	93,33334
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,66667	93,33334
6	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	4,88889	97,77778
7	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	4,77778	95,55556
8	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	4,86667	97,33334
9	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	4,73333	94,66666
10	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	4,75556	95,11112
11	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	4,85556	97,11112
12	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	4,84444	96,88888
13	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	4,84444	96,88888
14	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	4,95556	99,11112
15	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	4,88889	97,77778
16	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	4,72222	94,44444

17	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	4,86667	97,33334
GENEL DEĞERLENDİRME		4,797386	95,94772

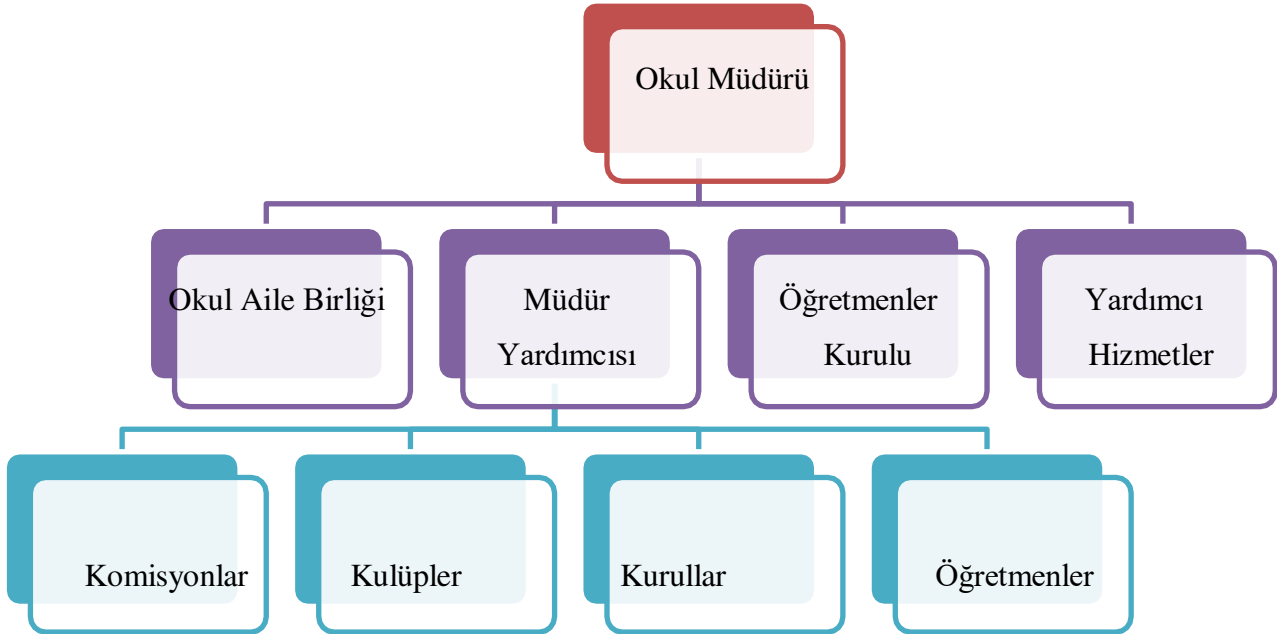
Öğretmen Anketi Sonuçları

Ankete 10 öğretmen katılmıştır. 17 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 95 olup düzeyi iyidir

OLUMLU YÖNLER	OLUMSUZ YÖNLER
<p>Okulumuza aidiyet hissediyorum. Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.</p> <p>Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.</p>	

Okul İçi Analiz Teşkilat Yapısı

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Müdürlüğü 14/09/2011 tarih ve 28054 sayılı Kanunun 652 sayılı Kararname ile yönetim ve organizasyon yapısı belirlenmiş olup iş ve işlemlerini bu kanun Doğrultusunda yürütmektedir.



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

Etkili bir Okul içi analiz süreci; Okulun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için Okulun içinde etkileşime giren tüm

bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa Okulun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okulların Okul içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

Tablo 9.Okul İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Okulumuz da 9 Şube den oluşmakta olup toplam 160 öğrenci eğitim görmektedir. 76 erkek öğrenci 84 Kız öğrenci sayısı vardır. Okulumuzda yabancı uyruklu bulunmamaktadır.
Akademik başarı verileri	Gelişim Raporları hazırlanmaktadır.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Okul gezileri düzenlenmektedir.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	Okul öncesi eğitim zorunlu eğitim kapsamında olmaması ile birlikte okulumuzda bazı öğrencilerde devamsız durumu gözükmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	Okulumuz 2 Yönetici 10 Öğretmenle eğitim öğretime devam etmektedir. 3 Öğretmenimiz tezsiz yüksek lisansını tamamlamıştır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Yüksek bir katılım gözlenmektedir. Bakanlığın ve Mahalli hizmet içi katılım oranları %97 gibi yüksek bir katılım gözlenmiştir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulumuzda 8 derslik 1 konferans salonu ve eğitim yapmaya müsait bahçemiz bulunmaktadır.
Okul ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

27.06.2019 tarih ve 30814 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin norm kadrolarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda oluşturulmaktadır.

Etkili bir Okul içi analiz süreci; Okulun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için Okulun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri

eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa Okulun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okulların Okul içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tabloda verilmiştir.

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu				
Öğrenci sayıları	SINIFI		Erkek	Kız	Toplam
	4 yaş A		9	15	24
	4 yaş B		8	7	15
	5 yaş A		8	12	20
	5 yaş B		12	8	20
	5 yaş C		6	14	20
	5 yaş D		9	5	14
	5 yaş E		10	6	16
	5 yaş F		9	8	17
	5 yaş G		5	10	15
	Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.			
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri					
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.				
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtlarına göre sürekli devamsız öğrencimiz yoktur. Devamsızlık takipleri düzenli olarak yapılmakta ve e-okul sistemine girilmektedir. Takip dönemlerinde devamsızlık mektubu gönderilmekte ayrıca telefonla ya da ev ziyareti ile devam sağlanmaktadır.				
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.				
İnsan kaynakları verileri	Okulumuzda 2 İdareci, 10 ğretmen ve 2 hizmetli personel bulunmaktadır. İdareci ve öğretmenlerimizin 9'u lisans, 3' yüksek lisans mezunudur. Destek personelimiz hizmetli personelimiz ise biri lise biri ilkokul mezunudur.				
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Öğretmenlerimiz gelişime açık olup hizmet içi eğitimlere katılım oranı yüksektir. MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.				
Öğrenme ortamı verileri	Okul Bölümleri *		Özel Alanlar	Var	Yok
	Okul Kat Sayısı	2	ok Amaçlı Salon	X	
	Derslik Sayısı	8	ok Amaçlı Saha		X
	Derslik Alanları (m2)	45	Ktphan e	Sınıf ortam	

	Kullanılan Derslik Sayısı	8	Fen Laboratuvarı		X
	Şube Sayısı	9	Bilgisayar		X
			Laboratuvarı		
	İdari Odaların Alanı (m2)	25	İş Atölyesi		yok
	Öğretmenler Odası (m2)	17	Beceri Atölyesi		yok
	Okul Oturum Alanı (m2)	1220	Pansiyon		yok
	Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1340			
	Okul Kapalı Alan (m2)	1220			
	Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)				
	Kantin (m2)				X
	Tuvalet Sayısı	8			
	Diğer (.....)				
Okul ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.				

İnsan Kaynakları

Tablo 10. Çalışan Bilgileri

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	1	2
Rehber Öğretmen	1	0	1
İdari Personel VHKİ	-	-	-
Yardımcı Personel	1	1	2
Güvenlik Personeli	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	3	2	5

Okulumuzda 2 tane TYP kapsamında yardımcı personel çalışmaktadır.

Okulumuzda son iki yıl içerisinde idareci ve öğretmen değişimi olmuştur. Yeni açılan bir kurum olduğumuzdan kurucu müdürlük yaparken görev süresini dolduran okul müdürü yerine yine Ek- 2 puanıyla yeni okul müdürü ve ilk defa görevlendirme ile müdür yardımcısı atanmıştır.

Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 39: İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir.</p> <p>Okul Müdürü; Kanun, tüzük yönetmelik, genelge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.</p> <p>Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.</p> <p>Okul Müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p> <p>1- Öğretmen - personel Özlük dosyasını düzenler. 2- Gizli yazılar dosyasını tutar. 3- Sınıf ders denetleme defterini tutar. 4- Kurum teftiş raporları dosyasını tutar. 5- Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar. 6- Okul kantinin düzenli olarak denetimin yapar. Kantinin ilgili yönetmelik çerçevesinde işletilmesini ve çalışanlarının kontrolünü yapar. 7- Verilen İnceleme ve soruşturma işlerini yapar. 8- Okulunu fiziki yapısı bakım onarım inşaat ve tadilat işlemlerinden sorumludur. 9- Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (TKY) çalışmalarını düzenler ilgili yazışmaları yapar. 10- Okul personelinin devam takip işlemlerini yürütür. İlgili kayıtlarını yapar. 11- Okul Rehberlik Kuruluna başkanlık yapar.</p> <p>Aşağıda belirtilen dosya, defter ve evrakları tutar</p> <p>a- Harcama Evrakı (Asıl ve Örnekleri) b- Personel Maaş ve Ek ders dosyası c- Gizli yazılar dosyası d- Denetim dosyası e- Anasınıfı Gelir Gider dosyası f- Taşınır İşlem Dosyası g- Zimmet defteri h- Sivil savunma dosyası i- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası. (Ana Sınıfının) j- Anasınıfı karar defteri k- Anasınıfı işletme defteri l- Öğretmen ve personel izin defteri m- Zimmet Defteri n- Brifing Dosyası o- Norm Kadro Uygulama Dosyası- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası</p>
Müdür Yardımcısı	<p>İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 41: Müdür Yardımcısı, ders okutmanın yanında, müdürün yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>Müdür yardımcısı, okulun her türlü eğitim öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık-bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla</p>

İlişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

1. Müdür Yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2. Tüm personelin terfi, nakil, maaş, SGK muhtasar ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar.
3. Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişiklikleri sürekli takip eder.
4. DYS den gelen giden yazıları takip etmek, ilçe MEB ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak.
5. MEİS ve MEBSİS işlemlerini internet ortamında düzenler.
6. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar.
7. Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar.
8. Okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar.
9. Okulun fen ve teknoloji laboratuvarları ve ders dışı faaliyet yapılan salonların düzen ve tertibinden sorumludur.
10. Bahçe giriş kat hizmetlilerinin çalışmalarını kontrol etmek.
11. Anasınıfı tüm şubelerinin öğrenci ve işlemlerini takip eder
12. E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler.
13. Anasınıfları TEFBİS işlemlerinin internet ortamında takibini yapar.
- 15- Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar.
- 16- Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar.

Tüm programları dosyalar.

- 17- Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar.
- 18- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
- 19- Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur.
- 20- TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar. Bunlar
 - a) Taşınır mal listeleri:
 - b) Taşınır işlem fişi
 - c) Taşınır sayım ve döküm cetveli
 - d) Sayım tutanakları
 - e) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli
- 21- İnceleme Komisyonu, Muayene Teslim Alma Komisyonu, Stratejik Planlama Kurulu, TKY Çalışmalarını Planlama Yürütme Kurulu, Okul Web Yayını Ekibi, Sınav Komisyonu, Tören ve Kutlama Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar.
- 22- Öğrenciye yapılan yardım işlemleri, rapor ve izinler.
- 23- Çocuk kulübü iş ve işlemleri.
- 24- Anasınıfı iş ve işlemleri
- 25- İlgili sınıfların veli toplantı tutanaklarını dosyalamak.

Nöbetçi olduğu günlerde;
Temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetler. Eksikliklerin yerine

	<p>getirilmesini sağlar. Öğretmenlerin mesaisini, derse zamanında girip çıkmalarını kontrol eder, gerekirse ikaz eder. Ders saatlerinde lavaboların ve tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlar. Nöbetçi olduğu günlerde ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip eder.</p>
Öğretmenler	<p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. <ol style="list-style-type: none"> 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. 2) Branşıyla İlgili Ünitelendirilmiş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak. 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak. 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak. 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak. 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak. 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutlak kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri. 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri. 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek: <ol style="list-style-type: none"> a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı) b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı) c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir) d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf. e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi. f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek. 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması. 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek. 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a)

	<p>uygun olarak yapmak.</p> <p>13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</p> <p>14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.</p> <p>15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</p> <p>16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</p> <p>17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</p> <p>19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</p> <p>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</p> <p>22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</p> <p>23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.</p> <p>24) Okul WhatsApp grubundan yayınlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.</p> <p>25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <p>Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.</p> <p>Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.</p> <p>Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.</p> <p>Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.</p> <p>Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.</p> <p>İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.</p> <p>Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.</p> <p>Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.</p> <p>Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi</p> <p>Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.</p> <p>Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p> <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <p>Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.</p> <p>Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi.</p>

	<p>Pencere kenarlarının temizlenmesi</p> <p>Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.</p> <p>Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.</p> <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <p>Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</p> <p>DİĞER GÖREVLER</p> <p>Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</p> <p>Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)</p> <p>İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</p> <p>Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</p> <p>Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</p> <p>Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>
--	---

Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Uzeri	2	100

Tablo 12. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Okul Öncesi Öğretmeni				
1-3 Yıl	Okul Öncesi Öğretmeni				
4-6 Yıl	Okul Öncesi Öğretmeni	1		6	1
7-10 Yıl	Okul Öncesi Öğretmeni				
11-15 Yıl	Okul Öncesi Öğretmeni	5		14-14-15-15	5
16-30	Okul Öncesi Öğretmeni	3	1	20-23-25-27	4

Tablo13.İdari Personelin Katıldığı Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim	Toplam Saati
Damla ÖZKAN	Müdür	İlk Yardım Eğitim Kursu	
Damla ÖZKAN	Müdür	Acil Durum Ekipleri Eğitim Semineri	
Gürsel YARCEL	Müdür Yardımcısı	Okul Öncesi Eğitimde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri	
Gürsel YARCEL	Müdür Yardımcısı	İlk Yardım Eğitim Kursu	

Tablo 14. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim	Toplam Saati
Ayla SARIKAYA	Okul Öncesi Öğretmeni	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu	
Ayla SARIKAYA	Okul Öncesi Öğretmeni	Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	
Gülsüm GÜLEN	Okul Öncesi Öğretmeni	Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	
Gülsüm GÜLEN	Okul Öncesi Öğretmeni	İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	
Hacı MÜFTÜOĞLU	Rehberlik	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	
Hacı MÜFTÜOĞLU	Rehberlik	Sağlık Eğitimi Semineri	
Neslihan ACAR ŞENER	Okul Öncesi Öğretmeni	Okul Sağlığı (İlk Yardım-İlk Müdahale) Semineri	
Neslihan ACAR ŞENER	Okul Öncesi Öğretmeni	İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	
Özgür İZGİ NEBİLİ	Okul Öncesi Öğretmeni	İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu	
Özgür İZGİ NEBİLİ	Okul Öncesi Öğretmeni	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	
Songün UÇAR	Okul Öncesi Öğretmeni	Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri	
Songün UÇAR	Okul Öncesi Öğretmeni	Okul Öncesi Şiddeti Engelleme Kursu	
Suzan KOÇ	Okul Öncesi Öğretmeni	Trafik Güvenliği Eğitimi	
Suzan KOÇ	Okul Öncesi Öğretmeni	Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	

T.Özlem BAYKAL	Okul Öncesi Öğretmeni	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	
T.Özlem BAYKAL	Okul Öncesi Öğretmeni	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	
Yeliz ÖZDOĞAN ESİN	Okul Öncesi Öğretmeni	Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri	
Yeliz ÖZDOĞAN ESİN	Okul Öncesi Öğretmeni	Okul aile iş birliği geliştirme programı eğitimi kursu	
Zülay BARBAROS	Okul Öncesi Öğretmeni	Özel Eğitim Semineri	
Zülay BARBAROS	Okul Öncesi Öğretmeni	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	

Tablo 15. Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okuldan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okulda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	0	2

Tablo 16. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	9	1

Tablo 17. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	1	1	0	0	2

Tablo 18. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul Müdürü	a) Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler. b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. c) Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar. b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler. c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır. d) Okulun genel temizlik işlerini organize eder.
Öğretmenler	Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince

	<p>kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.</p> <p>a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar.</p> <p>b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>c) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.</p> <p>b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.</p> <p>d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.</p>

Tablo 19. Okul Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	160	9	160	2	5	5

Teknolojik Düzey

Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı tahta	0	0	0	0
Bilgisayar	0	2	2	7
Fotokopi Makinesi	0	1	1	0

Tablo 20. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0	
Ekipman Odası		X	0	1	Planlanmaktadır
Kütüphane	X		8		Sınıf Ortamı
Rehberlik Servisi	X		1	0	
Resim Odası		X	0	0	İlgili alan bulunmamaktadır
Müzik Odası		x	0	0	İlgili alan bulunmamaktadır
Çok Amaçlı Salon	X		1	0	Konferans Salonu
Spor Salonu		X	0	0	İlgili alan okulumuzda mevcut değildir.

Mali Kaynaklar

Okulumuza ait mali kaynaklar, bütçe büyüklüğü, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri aşağıdaki tablolarda ortaya konulmuştur. Bütçe işlemleri Okul Müdür Yardımcısı Gürsel YARCEL tarafından yürütülmektedir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirtilmiştir.

Tablo 21. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	75000	80000	90000	100000	110000
Okul Aile Birliği	2500	3000	3000	5000	5000
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	77500	83000	93000	105000	115000

Okul bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır.

Tablo 22. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Hizmet alımı ile ilgili giderler
Onarım	Okul binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; asansör makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinliklerle ilgili giderler.
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı.
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 23. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ	0	0	127000	101000	335000	271000
Temizlik	0	0				
Küçük Onarım	0	0				
Bilgisayar Harcamaları	0	0				
Büro Makinaları Harcamaları	0	0				
Telefon	0	0				
Sosyal Faaliyetler	0	0				
Kırtasiye	0	0				
GENEL	0	0				

İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2024)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	
Toplam öğretmen sayısı	Kız	Erkek		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
9	84	76	160	18

Tablo 24. Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenci Tablosu

YILLAR		2021				2022				2023			
SINIFLAR	Veriler	Öğrenci Sayısı		Kay. Öğr. Say.		Öğrenci Sayısı		Kay. Öğr. Say.		Öğrenci Sayısı		Kay. Öğr. Say.	
		K.	E.	K.	E.	K.	E.	K.	E.	K.	E.	K.	E.
Cinsiyet													
4 Yaş A Şubesi										9	15		
4 Yaş B Şubesi										8	7		
5 Yaş A Şubesi										8	12		
5 Yaş B Şubesi										12	8		
5 Yaş C Şubesi										6	14		
5 Yaş D Şubesi										9	5		
5 Yaş E Şubesi										10	6		
5 Yaş F Şubesi										9	8		
5 Yaş G Şubesi										5	10		

Tablo 25. Okul Yıllara Göre Öğrenci Devamsızlık Durumları Tablosu

Kademe	Yıl	Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	10 Gün ve Üzeri Özürsüz Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	10 Gün ve Üzeri Özürlü Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	Toplam	Devamsızlık Oranı
Anaokulu	2021					
	2022	0	0	10	10	5
	2023	0	0	12	12	9

Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlemiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

Tablo 26. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma• Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslar arası farkındalığındaki artış• Toplumun, eğitime ve öğretime erişme bilirlilik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri• Kamu yönetimi reformu çalışmaları• Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru değişmesi• Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,• Çevre bilincinin oluşturulması ve desteklenmesi	<ul style="list-style-type: none">• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi.• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi• Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler• İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış• Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış• Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları• İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranının artması
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Kariyer beklentileri,• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,• Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),• Nüfus artışı,• Göç,• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,• Beslenme alışkanlıkları,• İl içi ve iller arası göçler dolayısıyla artan okul çağındaki çocuk sayısı	<ul style="list-style-type: none">• Okulun teknoloji kullanım durumu• e- Devlet uygulamaları,• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,• Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">• Hava ve su kirlenmesi,• Toprak yapısı,• Bitki örtüsü,• Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,• Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,• Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

GZFT Analizi

Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İl Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması*Genç öğretmen kadrosunun olması*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması*Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması*Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması*ADSL bağlantısının olması*Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması*Ders dışı faaliyetlerin yapılması*Güvenlik kameralarının olması*Müzik ve tiyatro çalışmaları için ses sisteminin olmaması	<ul style="list-style-type: none">*Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması*Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı*Okul dışı gezi alanlarına uzak bir konumda bulunması.*eğitim öğretime başlayan yeni bir okul olduğundan binanın fiziksel özelliklerinin bazı zorlukları(tesisat ve dış cephe kaplaması)

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği*Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması*Hayırseverlerin varlığı*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması*Okula ulaşımın kolay olması*Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması*İnsan kaynaklarının yeterliliği*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi	<ul style="list-style-type: none">*Okulumuzun çevresinde bulunan inşaatlar.*Parçalanmış ve problemliler aileler*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi*Bulduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi*Okul dışından çok gürültü gelmesi

GZFT Stratejileri

Fırsatlar	Tehditler
<p>Güçlü Yönler</p> <p>Teknolojik gelişmeleri küresel boyutta takip edebilen genç personel var oluşu yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması, öğretmenlerin öğrenme ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması gibi hususlardan yararlanılarak eğitimin kalitesini yükseltmeye kanalize edilebilir. Yakarıda sayılan birçok güçlü yönlerdeki maddeden yararlanılarak fırsata çevrilebiliriz.</p>	<p>Aile eğitimleri, yerel yörecilerle iş işbirliği, sosyal ve kültürel çalışmalara daha fazla yer verilerek bu tehditler daha aza indirilebilir.</p>
<p>Zayıf Yönler</p> <p>Okul öncesi eğitimine veli ilgisini artırıcı çalışmalar</p> <p>Yardımcı personel konusu üst kademeleri ilgilendirdiği için zamanla çözülebilecek meselelerdir.</p> <p>Veli ilgisizliği konusu sosyal etkinliklerle en aza indirilebilir.</p> <p>Okul aile birliğinin maddi kaynak sağlama konusunda ve velilerin öğrencileri şehir merkezine kayıt ettirmesi konusunda kasaba yetkilileriyle işbirliği içerisine çeşitli çalışmalar yapılabilir</p>	<p>Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. Kurum kültürünün dış çevreye yansımını etkili iletişim ve etkinliklerle, algıyı olumlu yönde pekiştirme çalışmalarıyla en aza indirilebilir</p>

Tablo 27. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Öğrenciler	Öğrenciler	Politik	Politik
Çalışanlar	Çalışanlar	Ekonomik	Ekonomik
Veliler	Donanım	Sosyolojik	Sosyolojik
Bina ve Yerleşke	Bina ve Yerleşke	Teknolojik	Teknolojik
Donanım		Mevzuat-Yasal	Mevzuat-Yasal
Bütçe		Ekolojik	Ekolojik
Yönetim Süreçleri			
İletişim Süreçleri			

Tablo 28. GZFT Stratejileri

Güçlü Yönler	<ul style="list-style-type: none">*Okul öncesi eğitim yaş grubundan her yaş öğrencinin okulumuzda bulunması.*Sınıfların zengin uyarıcı ve çocukların yaratıcılıklarını geliştirmeye yönelik materyallerle donatılmış olması* Sınıflardaki öğrenci sayılarının ideal olması* Öğretmen kadromuzun çalışkan, dinamik ve okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi alanında 4 yıllık yüksek öğrenim görmüş olması*Okul eğitim öğretim faaliyetlerinde paylaşımcılığı, ciddiyet, şeffaflık, samimiyet ve özveriyle işlenirini yapmaları.*Genç Dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması* Tüm çalışanların birbiri ile uyumlu olması*Sosyal ve kültürel etkinliklere önem verilmesi* Veli memnuniyetinin iyi derecede olması* Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olması.*Okulumuzun fiziki kapasitesinin yeterli olması.* Okul bahçesinde açık hava oyunları oynayabilmek için geniş bir alanın olması* Okulun fiziki kapasitesinin iyi kullanılması* Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması* Değişime ve gelişime açık bir kadromuzun olması* Öğretmenlerin kadrolu olması, öğretmen değişiminin olmaması*Öğretmenlerimizin yenilikçi yaklaşımları takip etmesi.*Liderlik davranışını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması.* Okulumuzun çevre ile iletişiminin iyi olması.* Öğretmenlerimizin öğrencileri ve aileleriyle iyi ilişkiler kurabilmesi*Sosyal ve sanatsal faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir konferans salonunun olması.*
Zayıf Yönler	<ul style="list-style-type: none">* Öğrenci sayılarımızın standartlara uymasının yanında kayıt bölgesinde olup okula gelemeyen öğrencilerin bulunması* Kalifiyeli ve ihtiyaçlara cevap verecek sayıda yardımcı personelimizin olmaması*Veli ziyaretlerinin ve aile eğitimi seminerlere katılımın az olması*Konum itibarıyla şehir merkezine uzaklığı sebebiyle belediye hizmetlerinden yeterli düzeyde faydalanamaması.* Bahçe oyun parkımızın üst kısmının açık olması nedeniyle yıl içerisinde sürekli olarak kullanılamaması ve oyun gruplarının yetersiz olması* Okulumuza yardımsever ilgisi ve desteği olmaması.

<p>Fırsatlar</p>	<ul style="list-style-type: none"> *İl MEM ve Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlarının İncelenmesi, *Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin incelenmesi, * Personelin yasal hak ve sorumlulukları, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar. * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, *Öğrenci aidat ücretlerinin verilen hizmete göre düşük olması. *Velilerin eğitim düzeyi, * Çalışanların eğitim düzeyi, *Aile yapılarındaki değişimler, * Nüfus artışı *Beslenme alışkanlıkları, * Yaşam standartları
	<ul style="list-style-type: none"> *Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri, *Teknoloji alanındaki gelişmeler, *Teknolojinin eğitimde kullanılması *Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüyle yakın işbirliği içerisinde bulunması * Personelin yasal hak ve sorumlulukları, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar * Cadde ve şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkeye sahip olması *Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, *Okul bahçesini ağaçlandırma, * Sıfır Atık çalışmaları
<p>Tehditler</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Personelin yasal hak ve sorumlulukları, takip etmemesi. * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar değişkenlerin sık olması. *Öğrenci aidat ücretlerinin verilen hizmete göre düşük olması ve aidatların veliler tarafından ödenmek istememesi. *Velilerin eğitim düzeyleri arasında farklılıkların bulunması. *Aile yapılarındaki değişimler olması * Nüfus artışı *Beslenme alışkanlıklarının ailelere göre farklılık göstermesi * Yaşam standartları velilere göre farklılık göstermesi. *Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasitelerinin yetersiz olması *Teknoloji alanındaki gelişmelerin yeteri kadar takip edilememesi. *Teknolojinin eğitim de kullanılması sırasında yaşanan sıkıntıların olması * Personelin yasal hak ve sorumluluklarını yeteri kadar takip etmemesi. *Okul bahçemizin sulama amaçlı kaynak suyu olmaması.

Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir (**Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.**).

Tablo 29. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

GELECEĞE BAKIŞ

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

Misyon

Özgün, yaratıcı, güvenli, gelişimi destekleyen ve sevgi dolu bir çevrede çocuklarımızın var olan yeteneklerinin ortaya çıkmasına ve gelişmesine yardımcı olmak; çocuklarımızda öğrenmeye ilgi uyandırmak; oyun yoluyla öğrenimlerini desteklemek; bilişsel, sosyal, duyuşsal, öz bakım, dil ve psiko-motor becerilerinin gelişimine önemli ölçüde katkıda bulunmak ve çocuğumuzun çevresi ile olan iletişimine sağlıklı biçimde yardımcı olmak

Vizyon

Bütünsel eğitime odaklanarak İlimizin en iyi okul öncesi eğitim kurumlarından biri olmak ve tüm mesleki birikimimizi çocuklarla birlikte çocuklarımızın hayatına olumlu dokunuşlar yaparak özgüvenli, kendisi ve çevresiyle barışık, mutlu, başarılı, sağlıklı, empati göstermeyi ve paylaşmayı bilen, karar verme yeteneğine sahip, öğrenmeye açık, yardımlaşma ve dayanışma duyguları gelişmiş çocuklar yetiştirmektir.

Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri ve ilkeleri belirlemektir. Bu doğrultuda okulumuz temel değer ve ilkeleri belirlenerek stratejik plan hazırlama ekibimiz tablo haline getirmiş ve tablolar aşağıda sunulmuştur.

Okulumuz temel değerleri aşağıda Tablo 43'te sunulmuştur

Tablo 30. Temel Değerler Tablosu

Temel Değerlerimiz	
1	Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
2	Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
3	Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
4	Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
5	Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
6	Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanrız.
7	Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
8	Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
9	Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
10	Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
11	Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
12	Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
13	Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

Okulumuz ilkeleri aşağıda Tablo 31’de sunulmuştur.

Tablo 31. İlkelerimiz Tablosu

İlkelerimiz	
1	Paydaşlar eşitlikten yararlanır.
2	Paydaşların yoneltilmesi yapılır.
3	Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır.
4	Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır.
5	Değişim ve yenileşme uyum.
6	Açıklık ve erişebilirlik.
7	Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
8	Sürekli ve sağlıklı iletişim.
9	Hesap verebilirlik.

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri

TEMA	Kurumsal Kapasite								
Amaç 1	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.								
Hedef 1.1	Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı.	20	0	3	1	1	2	1	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.2 Açılan ana sınıfı derslik sayısı	20	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı Sayısı	20	0	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.4 İyileştirme yapılan kütüphane sayısı	20	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.5 Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı	20	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, İl MEM Belediyeler, Kamu idareleri								
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekânlar için okullarda yeterli alanın olmaması								
Stratejiler	S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır. S2. Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. S3. Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır. S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir.								
Maliyet Tahmini	20.000tl								
Tespitler	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması								
İhtiyaçlar	Fiziki mekân için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği								

TEMA	Kurumsal Kapasite								
Amaç 1	Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.								
Hedef 1.2	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1 Okulda yaşanan kaza Sayısı	20	0	0	0	0	0	0	6 Ay	Yıllık
PG 1.2.2 Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı	20	0	8	8	8	8	8	6 Ay	Yıllık
PG 1.2.3 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı	20	0	8	8	8	8	8	6 Ay	Yıllık
PG 1.2.4 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan veli Sayısı	20	0	25	50	50	70	80	6 Ay	Yıllık
PG 1.2.5 Afet ve acil durum tatbikat sayısı	20	0	1	1	1	1	1	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, İl MEM								
Riskler	Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, Velilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması								
Stratejiler	S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirecektir. S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir. S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	7000								
Tespitler	İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, Okul ve bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaşmak için sistem kurulması								
İhtiyaçlar	Okuldaki düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.								

TEMA	Kurumsal Kapasite								
Amaç 2	Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.								
Hedef 2.1	Okul personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı	20	0	2	2	2	2	2	6 Ay	Yıllık
PG 2.1.2 Yüz yüze hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı	20	0	8	8	8	8	8	6 Ay	Yıllık
PG 1.1.3 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı	20	0	8	8	8	8	8	6 Ay	Yıllık
PG 2.1.4 Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	20	0	3	4	3	4	3	6 Ay	Yıllık
PG 2.1.5 Yüksek lisans eğitimini sürdüren öğretmen sayısı	20	0	0	0	1	1	1	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, İl MEM, MEB								
Riskler	Eğitim öğretim döneminde eğitim yoğunluğundan dolayı katılım sağlanamaması, Katılımın yoğunluğundan dolayı sistemin çökmesi, Katılım esnasında teknolojik aletlerin bozulması								
Stratejiler	S1 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3 Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S5 Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	6.000tl								
Tespitler	İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, öğretmenlerin desteklenmesi için finansman sağlanması, Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması,								
İhtiyaçlar	İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.								

TEMA	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım								
Amaç 3	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.								
Hedef 3.1	Okul öncesi eğitime erişim artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1 Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)	34	0	5	10	15	20	30	6 Ay	Yıllık
PG 3.1.2 Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)	33	0	80	90	100	100	100	6 Ay	Yıllık
PG 3.1.3 Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı	33	0	10	30	40	50	60	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, İl MEM								
Riskler	Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, Yeterli spor ekipmanlarının ve uygun spor alanının bulunmaması								
Stratejiler	S1 Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtlı ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır. S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır. S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıttaki fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır. S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir.								
Maliyet Tahmini	5000tl								
Tespitler	İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaşmak için sistem kurulması, Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması.								
İhtiyaçlar	Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.								

TEMA	Eğitim ve Öğretimde Kalite								
Amaç 3	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.								
Hedef 3.2	Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2..1 e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%)	20	0	150	160	170	170	180	6 Ay	Yıllık
PG 3.2.1 Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%)	20	0	30	30	40	35	35	6 Ay	Yıllık
PG 3.2.3 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı	20	0	75	80	75	80	90	6 Ay	Yıllık
PG 3.2.4 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%)	20	0	9	8	8	8	8	6 Ay	Yıllık
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, İl MEM								
Riskler	Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, Velilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, uygun spor alanının bulunmaması								
Stratejiler	S1 Bakanlıkça hazırlanan e-Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir. S2 Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir. S3 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir. S4 Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği geliştirilecektir. S5 Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	15.000tl								
Tespitler	İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması, Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması.								
İhtiyaçlar	Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.								

Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, Okulun hedeflerine nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken Okulun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?

- Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirmeyle bazılarında vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

- Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlıklandırılarak dağıtılır.
- Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 32.000 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç1						
Hedef1.1	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	20.000
Hedef1.2	1.000	1.500	1.500	1.500	1.500	7.000
Amaç2						
Hedef2.1	1.000	1.000	1.000	1.500	1.500	6.000
Amaç3						
Hedef3.1	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	5.000
Hedef3.2	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	15.000
Genel Yönetim Giderleri	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	25.000
TOPLAM	15.000	15.500	15.500	16.000	16.000	78.000

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

Hedefe İlişkin Değerlendirme: Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okullar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

Hedef Performansının Hesaplanması: Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100'ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer olabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu
Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	-Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak Temmuz Dönemi
İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	-Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm Yıl

