1

**T.C**

**ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI**

**HAFSA SULTAN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

 

 *Küçük hanımlar, küçük beyler! Sizler hepiniz geleceğin bir gülü, yıldızı, bir mutluluk parıltısısınız! Memleketi asıl aydınlığa boğacak sizsiniz. Kendinizin ne kadar mühim, kıymetli olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız. Sizlerden çok şeyler bekliyoruz, çocuklar!*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli: ANKARA** | **İlçesi: ALTINDAĞ** |
| **Adres:** | Battalgazi Mh. Orhan Kemal Cd. 80/C Altındağ/ANKARA | **Coğrafi Konum (link)** | https://www.google.com/maps/place/M.E.B.+Hafsa+Sultan+Ba%C4%9F%C4%B1ms%C4%B1z+Anaokulu/@39.9688622,32.9326268,15z/data=!4m2!3m1!1s0x0:0x892b65f17cebbf6d?sa=X&ved=1t:2428&ictx=111 |
| **Telefon****Numarası:** | 0(312) 375 07 03 | **Faks Numarası:** | 0(312) 375 07 03 |
| **e-Posta Adresi:** | hafsasultananaokulu@hotmail.com | **Web sayfası adresi:** | www.hafsasultananaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** |  974747 | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim (Tam Gün/İkili Eğitim) |

# SUNUŞ

Araştırmacılar tarafından yaşamın sihirli yılları olarak tanımlanan okul öncesi dönem içinde barındırdığı anlamlar ile insan yaşamının tümünü etkileyen bir süreç olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu dönem içerisinde kazanılan davranış biçimleri, bireyin tüm yaşamı boyunca devam etmektedir.

Okul öncesi çağ çocuğun gelişimsel hızının en üst seviyede olduğu dönemdir. Bu nedenle dönemsel olarak etkili ve verimli kullanılmalıdır. Bu dönemi etkili bir gelişim modeli olarak kullanabilmemiz için çocuğun gelişimsel özelliklerini iyi bilmek ve bu özelliklere uygun eğitim modelini uygulamamız gerekmektedir. Bizler Hafsa Sultan Anaokulu yönetimi, öğretmeni ve destek personeli olarak bir ekip ruhu içerisinde çocuklarımızı geleceğe en iyi şekilde hazırlamayı amaçlıyoruz. Bu amaç doğrultusunda, çocuklarımızı, Atatürk İlke ve İnkılaplarını özümsemiş milli –manevi değerlere bağlı, vatan-millet-bayrak sevgisi ile yoğrulmuş kendine güvenen, çevresine duyarlı, sorun çözme becerisine sahip, bireysel farklılıklara saygılı, sorumluluk duygusu gelişmiş bireyler olarak yetiştirmeye çalışıyoruz.

Hafsa Sultan Anaokulu olarak okul öncesi eğitimi Eğitimin temeli, geleceğin garantisi olarak görüyor; bu manada var gücümüzle çalışacağımıza söz veriyoruz.

Ali Osman BAŞTUĞ

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

|  |  |
| --- | --- |
| İÇİNDEKİLER | SAYFA NO |
| YÖNETİCİ SUNUŞ |  5 |
| İÇİNDEKİLER | 6 |
| **BÖLÜM I: GİRİŞ VE STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ** | 7 |
| **BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ** | 8 |
| KURUMSAL TARİHÇE | 9 |
| MEVZUAT ANALİZİ | 10 |
| ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ | 12 |
| FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ | 13 |
| PAYDAŞ ANALİZİ | 15 |
| KURULUŞ İÇİ ANALİZ | 15 |
| KURUM YAPISI | 21 |
| İNSAN KAYNAKLARI | 21 |
| TEKNOLOJİK DÜZEY | 22 |
| MALİ KAYNAKLAR | 29 |
| DIŞ ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE) | 30 |
| GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ | 31 |
| TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ | 34 |
| GELECEĞE BAKIŞ | 36 |
| **MİSYON** | 36 |
| VİZYON | 36 |
| TEMEL DEĞERLER | 37 |
| **AMAÇ HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ** | 38 |
| AMAÇLAR | 38 |
| HEDEFLER | 38 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 39 |
| **STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ** | 39 |
| **MALİYETLENDİRME** | 43 |
| **İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 45 |
| **TABLO, ŞEKİL, GRAFİK VE EKLER** | 46 |
|  |  |

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Okulumuzda 2022/21 Sayılı Genelgeye göre Strateji Geliştirme Kurulu ve Hafsa Sultan Anaokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik Planlama Ekibi; Okulumuz öğretmenleri Melek TEMELKAYA ve Filiz YARMAN BÜLBÜL koordinasyonunda, stratejik planlama ekibi oluşturulmuştur.

**Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **AdıSoyadı** | **Ünvanı** | **AdıSoyadı** | **Ünvanı** |
| Ali Osman BAŞTUĞ |  Okul Müdürü | Melek TEMELKAYA | Öğretmen |
| Şeyma EREL ÖZDEMİR |  Öğretmen | Filiz YARMAN BÜLBÜL | Öğretmen |
| Tuba AYDOĞMUŞ |  Öğretmen | Betül AKTÜRK |  Veli |
| Pınar DEMİROK |  Okul Aile Bir. Bşk. | Gamze ULUSOY | Veli |
| Özlem |  Okul Aile Bir. Üye |  |  |
|  |  |  |  |

### 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.

## DURUM ANALİZİ

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

### Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, 17 Eylül 2012 tarihinde Eğitim-Öğretime açılmıştır. Okulumuz okul öncesi eğitim kurumudur. Kurulduğu yıl itibariyle 60 öğrenci ile eğitim öğretim hizmetine başlayan okulumuz değişen sosyoekonomik şartlar ve kadın istihdamının göstermiş olduğu artış ile günümüzde 200 civarı okul öncesi çağ grubu öğrencisine eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Okulumuzun bulunmuş olduğu Battalgazi Mahallesi kentsel dönüşüm ile birlikte son yıllarda nüfus yoğunluğunda belirgin bir artış gözlenmiş. Bu artış da öğrenci sayılarının önemli oranda artmasına katkı sunmuştur

## Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

## Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |
| --- | --- |
| İli: ANKARA | **İlçesi:** ALTINDAĞ |
| **Adres:**  | Battalgazi Mah. Orhan Kemal Cad. No:144 Altındağ/Ankara | **Coğrafi Konum (link):** | http://urlkisaltma.com/uGynF |
| **Telefon Numarası:**  | 0312 375 07 03 | **Faks Numarası:** | 0312 375 07 03 |
| **e- Posta Adresi:** | hafsasultananaokulu@hotmail.com | **Web sayfası adresi:** | www.hafsasultananaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | **974747** | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 17.09.2012** | **Toplam Çalışan Sayısı**  | 16 |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 94 | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 10 |
| Erkek | 93 | Erkek | 0 |
| **Toplam** | 187 | **Toplam** | 10 |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | :38 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | :19 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | :19 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | : Yok |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | 5 |

### Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **0** | **1** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **10** | **10** |
| Branş Öğretmeni | **--** | **--** | **--** |
| Rehber Öğretmen | **--** | **1** | **1** |
| İdari Personel | **1** | **--** | **1** |
| Yardımcı Personel | **1** | **3** | **4** |
| Güvenlik Personeli | **--** | **--** | **--** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **3** | **14** | **17** |

### Okulumuz Bina ve Alanları

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

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri**  | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **2** | Çok Amaçlı Salon |  | **X** |
| Derslik Sayısı | **5** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **30** | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **5** | Fen Laboratuvarı | **X** |  |
| Şube Sayısı | **10** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **20** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **0** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **2258** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **1000** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **1258** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **18** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **0** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **10** |  |  |  |
| Yemekhane (m2) | **110** |  |  |  |

### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

 Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 4 Yaş A Şubesi | 7 | 13 | 17 | 5 Yaş A Şubesi | 7 | 11 | 18 |
| 4 Yaş B Şubesi | 9 | 17 | 21 | 5 Yaş B Şubesi | 6 | 12 | 18 |
| 4 Yaş C Şubesi | 13 | 8 | 22 | 5 Yaş C Şubesi | 8 | 7 | 15 |
|  |  |  |  | 5 Yaş D Şubesi | 8 | 12 | 20 |
|  |  |  |  | 5 Yaş E Şubesi | 12 | 7 | 19 |
|  |  |  |  | 5 Yaş F Şubesi | 9 | 9 | 18 |
|  |  |  |  | 5 Yaş G Şubesi | 14 | 8 | 22 |

\*Sınıf sayısına göre istenildiği kadar satır eklenebilir.

### Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | Yok | TV Sayısı | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 5 | Yazıcı Sayısı | 5 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 5 | İnternet Bağlantı Hızı |  |

### Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OKUL AİDAT HESABI** |  |  |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2020 | 61.371,46 TL | 68.480,32 TL |
| 2021 | 96.957,40 TL | 86.254,71 TL |
| 2022 | 228.016,36 TL | 232.604,65 TL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ** |  |  |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2020 | 1.500,00 TL | 14.761,21 TL |
| 2021 | 20.775,50 TL | 4.862,03 TL |
| 2022 | 43.781,40 TL | 23.945,40 TL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOPLAM****GELİR-GİDER** |  |  |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2020 | 62.871,46 TL | 83.241,53 TL |
| 2021 | 117.732,90 TL | 91.116,74 TL |
| 2022 | 271.797.76 | 256.550,05 TL |

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Milli Eğitim Müdürlüğü T.C Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerinde bulunmaktadır.

**Faaliyetlerin Esas Alındığı Bazı Kanunlar Şunlardır:**

|  |
| --- |
| **KANUN** |
| Tarih | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 |  657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 12/05/1992 | 21226 | 3797 | Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun |
| 24/12/2003 | 25326 | 5018 | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 12/01/1961 | 10705 | 222 | İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 19/06/1986 | 19139 | 3308 | Mesleki Eğitim Kanunu |

## ÜST POLİTİKA BELGELERİ

|  |  |
| --- | --- |
| **S.****NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| 1 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 2 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 3 | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu(DPT) |
| 4 | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| 5 | 61.Hükümet Programı |
| 6 | 61.Hükümet Eylem Planı |
| 7 | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26Nolu Genelgesi |
| 8 | MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi |
| 9 | AB Müktesebatına Uyum Programı |
| 10 | 657SayılıDevletMemurlarıKanunu |
| 11 | 1739SayılıMilliEğitimTemelKanunu |
| 12 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 13 | Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/ Hizmetlerin Belirlenmesi

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

**Tablo3.Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-Eğitim Faaliyetleri** | **Öğrenci işleri hizmeti**Kayıt kabul ve nakil işlemleriDevam-devamsızlıkların takibi**Öğretim Faaliyetleri**Bütün yaş gruplarında yapılacak olan günlük planların zümre toplantılarına ve yıllık plana uygun olması.Planlarda yaratıcılığı geliştirici etkinliklerin yer almasıPlanlarda değerler eğitimine yer verilmesiBütün yaş gruplarında yapılacak olan günlük planların zümre toplantılarına ve yıllık plana uygun olması.Planlarda yaratıcılığı geliştirici etkinliklerin yer almasıPlanlarda değerler eğitimine yer verilmesi **Eğitim ortamı**Çocukların yaparak ve yaşayarak öğrenecekleri ortamların oluşturulmasıÇocukların güven içerisinde olacakları bir eğitim ortamının okul binası içinde sağlanmasıAB Projeleri Sosyal Projeler İlçenin düzenlediği projeler |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Özel durumu olan çocukların tespit edilerek gerekli yönlendirmenin yapılması  |
| **Sosyal faaliyetler** | SinemaTiyatroGeziMevsimlere veda partileriYeni yıl kutlamasıOkula hoş geldin partisiYıl sonu sergileriYıl sonu gösterileriOkul öncesi eğitim şenliği |
| **Sportif faaliyetler** |  Günlük sağlıklı yaşam aktiviteleri |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** |  Portfolyo Sunum Günleri Resim Sergileri |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri(mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Okul çalışmalarının yönetimi ve takip edilmesi.Öğretmenlerin özlük haklarının takibiÖğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesiOkul öncesi eğitim ile ilgili yeni yaklaşımların takip edilerek öğretmenlere aktarılması.Okuldaki çalışmaların yürütülmesinde işbirliğinin sağlanması.Okul öncesi eğitim ile ilgili mevzuatın izlenerek yeniliklerden öğretmenlerin haberdar edilmesi |
| **Okula ile birliği faaliyetleri** | Okulda yapılması planlanan her türlü sosyal etkinlikler vb.Okulda ihtiyaç duyulan fiziki ortamların sağlanması |

### Paydaş Analizi

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



**Tablo 1: İç ve Dış Paydaşlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** |
| **Çalışanlar, Birimler** | **Temel ortak** | **Stratejik ortak** | **Tedarikçi** | **Müşteri, hedef kitle** |
| **1-Veli** |  | \* |  |  | \* |
| **2-Öğretmen** |  | \* |  |  |  |
| **3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | \* |  |  |  |
| **4-Rehberlik Araştırma Merkezi** | \* |  |  |  |  |
| **5-Özel Eğitim Kurumları** |  |  | \* |  |  |
| **6-Öğrenciler** |  |  |  |  | \* |
| **7-Çevredeki İlköğretim Okulları** |  |  | \* |  |  |
| **8-Destek Personel** | \* | \* |  |  |  |
| **9-Yönetim** |  | \* |  |  |  |
| **10-Okul Aile Birliği** |  | \* |  |  |  |
| **11-Hizmet Satın Alınan Kuruluşlar** |  |  |  | \* |  |
| **12-Üniversiteler** |  |  |  | \* |  |
| **13-Yayınevleri** |  |  |  | \* |  |
| **14-Hayırseverler** |  |  |  | \* |  |
| **15-Servis Şoförleri** |  |  |  | \* |  |
| **16-Resmi ve Özel Sağlık Birimleri** |  |  |  | \* |  |
| **17-Özel Yetenek Geliştirici Kurum ve Kuruluşlar** |  |  |  | \* |  |
| **18- Kaymakamlık**  |  |  | \* |  |  |
| **19- Belediyeler** |  |  | \* |  |  |
| **20- HEM** |  |  | \* |  |  |
| **21- Muhtar** |  |  | \* |  |  |

**Tablo 2: Paydaş Öncelikleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı****(Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| **1-Veli** |  |  |  | **Hizmetten yararlandıkları için** | **1** |
| **2-Öğretmen** |  |  |  | **Hizmet veren** | **1** |
| **3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | **Bağlı olunan idare** | **1** |
| **4-Rehberlik Araştırma Merkezi** |  |  |  | **Kaynaştırma öğrencilerinin takibi** | **1** |
| **5-Özel Eğitim Kurumları** |  |  |  | **Kaynaştırma öğrencilerinin takibi** | **1** |
| **6-Öğrenciler** |  |  |  | **Hizmetten yararlandıkları için** | **1** |
| **7-Çevredeki İlköğretim Okulları** |  |  |  | **Mezun olan öğrencilerin okula başlayıp başlamadığının takibi** | **2** |
| **8-Destek Personel** |  |  |  | **Hizmet veren** | **1** |
| **9-Yönetim** |  |  |  | **Hizmet veren** | **1** |
| **10-Okul Aile Birliği** |  |  |  | **Hizmeti hem alan hem de veren** | **1** |
| **11-Hizmet Satın Alınan Kuruluşlar** |  |  |  | **İhtiyaçların temini** | **1** |
| **12-Üniversiteler** |  |  |  | **Stajyer öğrenciler ve eğitimde yeni yaklaşımların takibi** | **2** |
| **13-Yayınevleri** |  |  |  | **Alandaki yeni kitapların takibi** | **2** |
| **14-Hayırseverler** |  |  |  |  | **2** |
| **15-Servis Şoförleri** |  |  |  | **Hizmet veren** | **1** |
| **16-Resmi ve Özel Sağlık Birimleri** |  |  |  | **Her hangi bir sağlık sorunu yaşandığında başvurulması gerektiğinden** | **2** |
| **17-Özel Yetenek Geliştirici Kurum ve Kuruluşlar** |  |  |  | **Özel yeteneğe sahip çocukların tespiti** | **1** |
| **18- Kaymakamlık**  |  |  |  |  | **1** |
| **19- Belediyeler** |  |  |  |  | **1** |
| **20- HEM** |  |  |  |  | **1** |
| **21- Muhtar** |  |  |  |  | **1** |

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

**Öğrenci Anketi Sonuçları**: Okulumuz türü gereği Hafsa Sultan Anaokulu öğrencileri anket çalışmasına dahil edilmemiştir.

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |
| --- |
| **HAFSA SULTAN ANAOKULU** |
| **“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU** |
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ %** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 99,9 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 88,8 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 99,2 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 99,9 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 99,9 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 88,8 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 99,9 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 99,9 |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 88,8 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 88,8 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 88,8 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerleryeterlidir. | 99,9 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 88,8 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** |  |

**Veli Anketi Sonuçları Tablosu**

**Veli Anketi Sonuçları:** Anket çalışmasına katılan velilerimize yöneltilen soru başlıkları ve sorulara verilen cevapların oranları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | **MEMNUNİYET****ANKET SONUCU** |
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ %** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 98,0 |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 96,0 |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | 94,2 |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 94,3 |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 94,2 |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | 98,2 |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | 94,0 |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | 98,0 |
| 09- | Okuldakullanılandeğerlendirmeyöntemleriçocuğumungelişiminitümyönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | 98,0 |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | 93,0 |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | 86,0 |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | 86,0 |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | 84,0 |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | 90,0 |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | 92,0 |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvike der. | 94,0 |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | 96,0 |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | 92,0 |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | 98,0 |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | 98,0 |
| 21- | Çocuğumun hergün okula gitmesinis ağlarım. | 56,0 |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | 97,0 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** |  |

**Tablo5.Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul/Kurum Müdürü | * Okulda bütün çalışmaları ilgililerle işbirliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler,
* Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçları değerlendirir,
* Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, planlarını imzalar ve çalışmalarını denetler,
* Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar,
* Okul bina ve tesislerinin kullanımı , bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör , soba, korniş,kapı, pencere kaygan zemin, oyun metaryeli ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır,
* Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır,
* Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemi alır,
* Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar,
* Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yönetime uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler,Bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar,
* Eğitim istatistiklerinin , ödenek istem çizelgelerinin ve resmi yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar,
* Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir,
* İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlem alır.
* Okulun taşınırlarını göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.01.2007 tarihli ve 26407 Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder,
* Okul öncesi eğitimi tanıtılması ve yaygınlaştırması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar,
* Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar,
* Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
* Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir,
* Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.
* Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.
* Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.
* Çocukların sabahçı. öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.
* Kulübe kayıt yaptırmak isteyen velilerin başvurularını kabul eder.
* Kulüpte görev alacak öğretmenleri ve/veya usta öğreticileri tespit eder.
* Kulüpte görev alan öğretmen ve diğer personel ile kulüp etkinlilerine katılan çocukların devam/devamsızlık ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
* Kulüp etkinliklerinin düzen içinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
* Kulüp çalışmaları için gerekli olan plan ve programların yapılmasını ve uygulanmasını sağlar, plan ve programı inceler ve onaylar.
* Kulüp gelirlerinden yönetici,öğretmen ve veya usta öğreticiler ile diğer personele ödenecek ücretin tahakkukunun yapılmasını sağlar.

Bu yönerge hükümlerine göre yönetim tarafından yürütülmesi gereken diğer görevleri yapar |
| Müdür Yardımcısı | * Öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek
* Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapmak.
* Öğrenci işlerinin takibi , öğrencilere ait bilgileri bilgisayar ortamına girerek , devamsızlıklarının takibini yapmak,
* Yardımcı personelle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, devam , devamsızlık ve sigorta işlerinin takibini yapmak
* Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtların izlemek
* Aylık öğrenci dekontlarını takibini yapmak
* Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi görevini yürütmek
* Seçici komisyona başkanlık yapmak
* Öğretmen nöbetlerinin takibini ve nöbet defterlerinin kontrolünü yapmak.
* Toplantı tutanaklarının takibini yapmak.
* Yardımcı etkinliklerin planlanması ve kontrolünü yapmak
* Sosyal etkinlik, özel gün ve kutlamalarda gerekli organizasyonu sağlamak.
* Okul –aile ilişkileri ve halkla ilişkilerin düzenlenmesi sağlamak.
* Giriş çıkış saatlerinde servislerin kontrolünü yapmak
* Aylık yemek listesini hazırlamak ve hazırlatmak
* Okula gelen erzakın muayenesi ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlamak
* Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerinin organize etmek.
* Okulun elektrik,su,doğalgaz,telefon, bilgisayar vb. ile ilgili arızaların giderilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
* Demirbaş eşyalarla ilgili işlemleri yürütmek, yıl sonu sayımın yapmak
* Öğretmen devam devamsızlıkları ve personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerin takibini yapmak.
* 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayalı Resmi Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevini yürütmek ve denetlemek
* Okulun çocuk kulübü ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
* Banka işlemlerini yürütmek.
* TKY ile ilgili çalışmaları yürütmek.
* E-sınav modülünün takibini yaparak gerekli duyuruları yapmak ve işlemleri yürütmek
* Tefbis sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek
* Çocukların dinlenme sürelerinde kontrolünü yapmak, günlük eğitimin başlamasından önce öğretmen derse girinceye kadar ve günlük eğitimin sona ermesinden sonra velilerin çocukların teslim almalarına kadar geçen sürede nöbetçi öğretmenlere birlikte çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasında yardımcı olmak
* Gelen resmi yazılarla ilgili gerekli duyuru ve işlemleri yapmak.
* Gerektiğinde okul müdürlüğüne vekalet etmek

Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak |
| Öğretmenler | * Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar.
* Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
* Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.
* Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
* Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
* Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
* Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.
* Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
* Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.
* Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.
* **İ**htiyaç ve görevlendirme hâlinde **“gerçekleştirme birimi”** görevini yerine getirir.
* Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.
* Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.
* Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
* 13.09.2010-17.09.2010 tarihlerini kapsayan uyum haftasında 10:00-12:00 saatleri arasında gerekli planlamayı yaparak derse girer.

13.09.2010-17.09.2010 tarihlerini kapsayan uyum haftasında nöbet ile ilgili görevleri yerine getirir.  |
| YönetimİşleriveBüroMemuru | * Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek,
* Gelen giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak, Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak,
* Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak,
* Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak ve bunlarla ilgili değişiklikleri işlemek,
* Okulun arşiv işlerini düzenlemek,
* Kurum personeline ait aylık ücret,sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak ve bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklamak,
* Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili yazı, belge defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak,
* İhale Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
* 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resim Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gelen faturaların Taşınır İşlem Modülüne uygun giriş ve çıkışını yapmak,
* Okulun web sayfasını düzenlemek ve güncellemek,
* E-okul sisteminde kayıtla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapma |
| YardımcıHizmetlerPersoneli | * Sınıflarının ve depolarının tertip ve düzenini sağlanmak,
* Eğitim öğretimle ilgili öğretmenin vereceği görevleri yapmak,
* Öğrenci ayakkabı dolaplarının tertip ve düzenini sağlanmak,
* Çocukların öz bakım becerilerinin geliştirilmesi konusunda yardımcı olmak,
* Velilere gönderilen bülten ve yazıların takibini yapmak,
* Öğrencilerin velilere ve servislere güvenli bir şekilde teslim edilmesini sağlamak,

Okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak. |

**Tablo6.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo7.Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | **1** |  | **1** | **1** | **1** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo8.İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları** |  |
|  | **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** |
| **Adı-Soyadı/Görevi** | **Yönetimle ilgili** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| **Ali Osman Baştuğ /Okul Md.** | **17** | **4** | **8** |

**Tablo9.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **Okul Öncesi Öğrt.** | **9** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3Yıl |  | **2** |  |  |  |
| 4-6Yıl |  | **1** |  |  |  |
| 7-10Yıl |  | **3** |  |  |  |
| 11-15Yıl |  | **3** |  |  |  |
| 16-20 |  |  |  |  |  |
| 20ve üzeri |  |  |  |  |  |

**Tablo10.Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM |  | 2 | 1 |  | 1 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo11.Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları** |  |
|  | **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** |
| **Adı-Soyadı/Görevi** | **Yönetimle ilgili** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
| Melek Temelkaya/Okul Öncesi Öğrt. |   | **12** | **13** |
| Filiz Yarman Bülbül/Okul Öncesi Öğrt. |   | **17** | **15** |
| Emine Aslan/Okul Öncesi Öğrt. |   | **9** | **46** |
| Tuba Aydoğmuş/Okul Öncesi Öğrt. |  | **5** | **21** |
| Merve Erdoğan/Okul Öncesi Öğrt. |  | **5** | **14** |
| Ayşin Özdemir/Okul Öncesi Öğrt. |  | **3** | **17** |
| İrem Özgün/Okul Öncesi Öğrt. |  | **4** | **32** |
| Müberra Önder/Okul Öncesi Öğrt.(ÜÖ) |  |  |  |
| Burcu Aslan Kurt/Okul Öncesi Öğrt.(ÜÖ) |  |  |  |
| Şeyma Erel Özdemir/Okul Öncesi Öğrt. |  | **5** | **20** |

**Tablo12.Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | **1** |  | Ön Lİsans | **12** | **1** |
| 2 | Hizmetli | **1** |  | İlkokul | **13** | **1** |
| 3 | Yardımcı Personel |  | **3** |  |  | **3** |

**Tablo14.Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| **1** | **1** | **0** | **1** | **12** | **4** | **16** | **2** | **2** | **4** |

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur.Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 1.050.000 TL | 1.300.000 TL | 1.625.000 TL | 2.000.000 TL | 2.250.000 TL |
| Okul Aile Birliği | 200.000 TL | 250.000 TL | 320.000 TL | 400.000 TL | 500.000 TL |
| Öze lİdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 1.250.000 TL | 1.550.000 TL | 1.945.000 TL | 2.400.000 TL | 2.750.000 TL |

**Tablo18. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin(sekreter temizlik,güvenlik)ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlüKüçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcıvb.bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMAKALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 96.757,40 | 86.254,71 | 228.016,36 | 232.604,65 | 397.884,60 | 236.643,41 |
| KüçükOnarım |  |  |  |
| BüroMakinalarıHarcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| SosyalFaaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| GENEL |  |  |  |

### Çevre Analizi(PESTLE)

**Tablo20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal Etkenler** | **Ekonomik Etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,
* Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,
* Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,
* Okul/kurum çevresindeki politik durum.
 | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,
* İş kapasitesi,
* Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,
* Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,
* Tasarruf sağlama imkânları,
* İşsizlik durumu,
* Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,
* Kullanılabilir bütçe
 |
| **Sosyo Kültürel Etkenler** | **Teknolojik Etkenler** |
| * Kariyer beklentileri,
* Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,
* Aile yapısındaki değişmeler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
* Nüfus artışı,
* Göç,
* Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,
* Hayat beklentilerindeki değişimler(Hızlı para kazanma

hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),* Beslenme alışkanlıkları,
* Değerler, mesleki etik kuralları vb.
 | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu
* e-Devlet uygulamaları,
* Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,
* Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar
* Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,
* Personelin ve öğrencilerin sahip

Olduğu teknolojik araçlar,* Teknoloji alanındaki gelişmeler
* Teknolojinin eğitimde kullanımı
 |
| **Çevresel Etkenler** |
| * Hava ve su kirlenmesi,
* Toprak yapısı,
* Bitki örtüsü,
* Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
* Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
* Doğal afetler(deprem kuşağında bulunma,Covid19,kene vakaları vb.)
 |

### GZFT Analizi

### Okulumuz Ankara’nın merkez ilçesi Altındağ’dadır. Altındağ Battalgazi Mahallesinde bulunan okulumuz Altındağ’ın merkezi sayılan bir yerinde bulunmaktadır. Bugün nüfusu 500.000’e yaklaşan bir ilçe olan Altındağ merkezde olan okulumuz çevre itibariyle nüfus yoğunluğunun fazla olduğu bir bölgede eğitim öğretime devam etmektedir.

 Hafsa Sultan Anaokulu Müdürlüğü; SWOT analizi çalışmasında farklı birim ve alanlardan paydaşlar bir araya gelmiştir. Stratejik plan hazırlama ekibi olarak, çalışma arkadaşlarımızla ile yapılan toplantılarda, paydaşların görüşleri alınarak, teknolojik, ekonomik, sosyal ve politik konularda önceliklendirme yapılmıştır. Güçlü yönlerimiz okulumuzun hedeflere ulaşabilmesi için avantaj sağlayan nitelikleri, zayıf yönlerimiz ise dezavantaj oluşturacak nitelikleri gösterilmektedir. Zayıf ve güçlü yönlerimiz kurumumuzun iç faktörleridir. Kurumumuza yönelik tehditler ve fırsatlar dış faktörlerdir. PEST analizi sonuçları GZFT analizinin ilgili bölümlerinde veri olarak kullanılmıştır.

### İçsel Faktörler

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Sınıf mevcutlarının eğitim-öğretime elverişli olması,Öğrencilerin okula devamının sağlanması,Öğrencilerin severek ve isteyerek okula gelmesi,Özel eğitime muhtaç çocuklara gerekli yönlendirmenin yapılması,Öğrencilerin arasında eşitlik sağlanması. |
| Çalışanlar | Öğretmen ihtiyacının karşılanmış olması,Aktif, genç, dinamik çalışanların bulunması, yenilikçi üretken eğitim kalitesini hep yüksek çıtaya taşıyan, farklı fikirler üreten eğitimcilerin olması,İdarecilerin öğretmenleri yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmesi,Öğretmenlerin kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmesi,Okulun çalışma ortamının öğretmenlere kendini geliştirme olanağı sunması,Okul personelinin tecrübeli ve insan ilişkilerinde başarılı olması,Kurumsal kimliğin çalışanlar tarafından önemsemesi,Ekip ruhunun olması. |
| Veliler | Veli ile işbirliği yapılması,Velilerin Okul Öncesi eğitimin öneminin farkında olmaları, Bireysel anlamda ve sınıf bazlı veli bilgilendirmelerinin zamanında yapılması ve veliler tarafından kısa sürede dönüt alınmasıOkul aile birliğinin etkin bir şekilde olmasıAilelerin eğitimsel faaliyetlere katılma oranının yüksek olması |
| Bina ve Yerleşke | Ana cadde üzerinde olması ve ulaşımının kolay olması,Okulumuzun bahçesinin geniş olması, oyun parkı ve kum havuzu bulunması,Engelli rampası olması.Personel sayısının yeterli olması, buna bağlı olarakta okulun temiz ve hijyenik olması. |
| Donanım | Sportif faaliyetler ve sosyal kültürel etkinliklerin gerçekleştirmek için kapalı spor salonu ve açık oyun alanları olması,Deney çalışmalarının yapılacağı laboratuvarın olması,Zengin bir kütüphaneye sahip olması, |
| Bütçe | Temel ihtiyaçların karşılayabilecek düzeyde olması. |
| Yönetim Süreçleri | Etkili denetleme sisteminin olması,Belli bir düzen ve asayiş içerisinde eğitimin akışının sağlanması,Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi’ni benimsemiş olması. |
| İletişim Süreçleri | Okul web sitesinin güncel olması,SMS sistemi ile her türlü bilgi akışının sağlanması,Sorunların çözümünde iletişim odaklı olunması,Okulda duyuruların zamanında yapılması ve haberleşmenin hızlı olması. |
| Eğitim Öğretim | Eğitim Öğretim bazlı proje odaklı çalışılması,Projelerin üretilip sürekliliğinin sağlanarak uygulanması,Sosyo-kültürel faaliyetlerde başarı sağlanması,Okul öncesi eğitimi destekleyen eğitici oyuncaklar ile çalışmalar yapılması. |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Farklı kültürlerden gelen öğrenci profilinin olması,Sosyal ve kültürel düzeyi düşük ailelerden gelen bazı öğrencilerin argo ve geleneksel şive kullanmaları. |
| Çalışanlar | Okulda sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın az olması,Okul Rehber Öğretmeninin olmaması ve rehberlik çalışmalarının istenilen düzeyde yapılamaması. |
| Veliler | Velilerin okuldan beklentilerinin eğitimden ziyade öncelikle öz bakım olması,Bireysel ilgi beklenti düzeylerinin yüksek olması, Eğitim düzeyinin düşük olması,Aile eğitim çalışmalarına bazı velilerin okula ilgisinin düşük olması nedeniyle katılımın az olması. |
| Bina ve Yerleşke | Yeterli yeşil alanın olmaması, ana cadde üzerinde olmasından dolayı trafik gürültüsünün olması,Güvenlik görevlisinin bulunmaması. |
| Donanım | Sınıflardaki teknolojik araç gereçlerin yeterli düzeyde olmaması, Sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanların olmaması,Okulumuzda teknolojik yapının güçlü olmaması. |
| Bütçe | Okul aidatlarının zamanında ve yeterli düzeyde toplanamaması. |
| Yönetim Süreçleri | Okul – Aile birliğinin aktif bir şekilde kullanılmaması. |
| İletişim Süreçleri | Online yazışmaların kurumun tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaması. |
| Eğitim Öğretim | Sınıf içerisinde kullanılan görsele hitap eden eğitim araçlarının yetersiz olması,Öğretmenlerin proje çalışmalarında iş birliği sağlamakta sorunlar yaşaması. |

### Dışsal Faktörler

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Okulun çevrede saygın bir imajının olmasıOkulun geniş bir paydaş kitlesinin olmasıGenç ve dinamik bir kadroya sahip olması |
| Ekonomik | MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanmasıİŞKUR aracılığı ile yardımcı personel hizmetlerinin az da olsa karşılanabilmesi |
| Sosyolojik | Öğrenciler, veliler ve genel toplum üzerinde etki bırakacak farklı proje çalışmaları yapılması ve uygulanması,Kültür merkezlerine yakın olması,Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi.Öğrenci-öğretmen iletişimin güçlü ve sağlıklı olması. |
| Teknolojik | Kitle iletişim araçlarına ilimizde kolay ulaşılabilir olması,Gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanabiliyor olması,Öğretmenlerin teknolojik yeterliliklerinin üst düzey olması. |
| Mevzuat-Yasal | İlçe merkezine yakın olması nedeniyle istek ve ihtiyaçlarına kolay ulaşılması,Okul idaresinin mevzuatın gerekliliklerine hakim olması,Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile okula çoğu öğrencinin kaydı yapılmaktadır. |
| Ekolojik | Bölgenin jeopolitik olarak diğer bölgelere kolay ulaşılabilir ve çevre bilincinin var olması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim programlarının sürekli değişmesi,Metropol olmasından dolayı toplumda kaynaşma-bütünleşmenin olmaması. |
| Ekonomik | Öğrenci ve ailelerin yeterli bütçeye sahip olmaması,Okul aidatlarının zamanında ve yeterli miktarda yatmaması. |
| Sosyolojik | Parçalanmış aile profilinin fazla olması,Şiddet ve zorbalık olaylarında artış olması,Göç alan bir mahalle olması,Dilimizin etkili ve güzel kullanılmaması. |
| Teknolojik | Sınıf içi eğitimlerde akıllı tahtaların olmaması,Sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı. |
| Mevzuat-Yasal | Okul öncesi eğitimin zorunlu eğitim kapsamında olmaması,Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi. |

## Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

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

**Gelişim ve Sorun Alanlarımız**

|  |
| --- |
|  **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** |
| **1** | Okullaşma Oranı / Okul öncesi eğitimde okullaşma oranı  |
| **2** | Okula Devam - Devamsızlık / Okul öncesi eğitimden erken ayrılma.  |
| **3** | Okula Uyum / Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetlerinin yetersizliği.  |
| **4** | Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler / Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişiminin sağlanamaması |
| **5** | Yabancı Öğrenciler / Özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi.  |

|  |
| --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **1** | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim / Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği  |
| **2** | Öğretim Yöntemleri / Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler  |
| **3** | Teknolojik imkanlar / Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı  |
| **4** | Rehberlik / Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri  |
| **5** | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme / Eğitsel değerlendirme ve tanılama çalışmaları  |
| **6** | Okul sağlığı ve hijyen / Okul sağlığı ve hijyen eğitimi verilememesi.  |
| **7** | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim / Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği  |

|  |
| --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** |
| **1** | Kurumsal İletişim / Çalışma ortamlarının iletişimi ve iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmemesi.  |
| **2** | Kurumsal İletişim / İç ve dış paydaşları ile etkin ve sürekli iletişim sağlanamaması  |
| **3** | Kurumsal Yönetim / Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmemesi  |
| **4** | Kurumsal Yapı / Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği  |
| **5** | Kurumsal Yapı / Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu  |

# BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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.

##

## MİSYONUMUZ

 Atatürk ilke ve inkılaplarını özümsemiş milli-manevi değerlere bağlı, vatan-millet-bayrak sevgisi ile yoğrulmuş kendine güvenen, çevresine duyarlı, sorun çözme becerisine sahip bireysel farklılıklara saygılı, sorumluluk duygusu gelişmiş bireyler yetiştirmek.

## VİZYONUMUZ

Okul öncesi eğitimde kalitesiyle adından söz ettiren, tercih edilen bir kurum olmak.

***TEMEL DEĞERLER***

* *Milli ve Manevi Değerler*
* *Hijyen*
* *Sevgi ve şefkat*
* *Sabır*
* *Hoşgörü*
* *Tarafsızlık*
* *Doğruluk ve dürüstlük*
* *Güven*
* *İşbirliği*
* *Açıklık*
	+ 1. *İletişime açıklık*
		2. *Değişime açıklık*
		3. *Eleştiriye açıklık*
		4. *Öneriye açıklık*
		5. *Paylaşıma açıklık*

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | **ERİŞİM VE KATILIM** |
| STRATEJİK AMAÇ 1 | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. |
| Hedef 1.2 | Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır. |
|   |   |   |
| **TEMA:** | **KALİTE** |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| Hedef 2.1 | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
|   |   |   |
| **TEMA:**  | **KAPASİTE** |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| Hedef 3.1. | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef 3.2 | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | ERİŞİM VE KATILIM |
| **STRATEJİK** **AMAÇ 1** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef20****2025 Hedef****2026 Hedef**2026**2**Hedef | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1.1**  | Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)  | 40 | 50  | 60 | 70 | 100 | 100 | 100 |
| **PG 1.1.2** | Tüm dersliklerin doluluk oranı (%) | 40 |  85 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG 1.1.3** | Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı  | 20 |  50 | 60 | 80 | 100 | 100 | 100 |
| **Stratejiler** | S1 Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır.S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır. S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. |
| **KOORDİNATÖR** | Okul Müdürlüğü |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | İlçe MEM, Okul Aile Birliği, Muhtarlık |
| **RİSKLER** |  |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 25000 TL |
| **TESPİTLER** |  |
| **İHTİYAÇLAR** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | ERİŞİM VE KATILIM |
| **STRATEJİK** **AMAÇ 1** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.2** | Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef20****2025 Hedef****2026 Hedef**2026**2**Hedef | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1.1**  | e‐Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%) | 30 | **85** | **95** | **100** | **100** | **100** | **100** |
| **PG 1.1.2** | Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%)  | 30 | **30** | **50** | **60** | **70** | **80** | **90** |
| **PG 1.1.3** | Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı | 20 | **80** | **90** | **100** | **100** | **100** | **100** |
|  | Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen sayısı | 20 | **50** | **70** | **80** | **90** | **100** | **100** |
| **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. |
| **KOORDİNATÖR** | Okul Müdürlüğü  |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediye, Okul Aile Birliği  |
| **RİSKLER** | Bulunulan bölgenin sosyoekonomik durumu  |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 25000TL |
| **TESPİTLER** |   |
| **İHTİYAÇLAR** |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | KALİTE |
| **STRATEJİK** **AMAÇ 2** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.1** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef20****2025 Hedef****2026 Hedef**2026**2**Hedef | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1.1**  | Okulda yaşanan kaza sayısı | 30 | **10** | **5** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **PG 1.1.2** | Bağımlılıkla mücadele amacıyla verilen eğitimlere katılanların sayısı | Öğretmen | 30 | **8** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** |
| Öğrenci |
| **PG 1.1.3** | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alanların sayısı | Öğretmen | 20 | **40** | **100** | **150** | **180** | **200** | **200** |
| Veli |
|  | Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili eğitim alanların sayısı | Öğretmen | 20 | **3** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** |
| Personel |
| **Stratejiler** | S1: Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.S2: Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.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 sağlanacak ve Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. |
| **KOORDİNATÖR** | Okul Müdürlüğü  |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | İlçe Sağlık Müdürlüğü, Kızılay, Afad, Okul Aile Birliği  |
| **RİSKLER** |   |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 100000 |
| **TESPİTLER** |   |
| **İHTİYAÇLAR** |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | KAPASİTE |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1.** | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 3.1.1** | Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı.(kütüphane ve atölye harici diğer mekanlar) | 30 | **1** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** |
| **PG 3.1.2** | Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı  | 20 | **1** | **2** | **3** | **3** | **3** | **3** |
| **PG 3.1.3** | Okulda düzenleme veya iyileştirme yapılan kütüphane sayısı | 20 | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **PG 3.1.4** | Okulda düzenleme veya iyileştirme yapılan atölye sayısı | 30 | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.S3 Tüm öğrencilerimize fırsat eşitliği içinde eğitimlerine devam edebilmeleri için uygulanan ücretsiz ders kitapları ve öğrenci taşıma hizmetleri gibi uygulamalar iyileştirilerek devam edecektir.S4 Öğrencilerin şubelere dağılımına yönelik mevcut durum analizi yapılacak ve okulların fiziki mekân kapasitesi artırılacaktır. |
| **KOORDİNATÖR** | Okul Müdürlüğü  |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | MEB, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediye, Muhtarlık, Okul Aile Birliği  |
| **RİSKLER** |   |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 150000 TL |
| **TESPİTLER** |   |
| **İHTİYAÇLAR** |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:**  | KAPASİTE |
| **STRATEJİK** **AMAÇ 3** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef20****2025 Hedef****2026 Hedef**2026**2**Hedef | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1.1**  | Uzaktan ve Yüzyüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı | 30 | **4** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** |
| **PG 1.1.2** | Yurtdışına hareketliliğine katılan öğretmen sayısı  | 30 | **0** | **5** | **5** | **10** | **10** | **10** |
| **PG 1.1.3** | Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı | 20 | **1** | **4** | **5** | **10** | **10** | **10** |
|  | eTwinning faaliyetleri kapsamında Kalite etiketi alan öğretmen sayısı | Avrupa Kalite etiketi | 20 | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** | **10** |
| Ulusal Kalite etiketi |
| **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 doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. |
| **KOORDİNATÖR** |  Okul Müdürlüğü |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** |  İlçe MEM., Üniversiteler, Ulusal Ajnas |
| **RİSKLER** |   |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 15000 TL |
| **TESPİTLER** |   |
| **İHTİYAÇLAR** |   |

**TAHMİNİ MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç ve Hedef No** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Beş Yıllık Toplam** |
| **AMAÇ 1** | **50000** | **80000** | **100000** | **120000** | **150000** | **500000** |
| Hedef 1 | 25000 | 40000 | 50000 | 60000 | 75000 | 250000 |
| Hedef 2 | 25000 | 40000 | 50000 | 60000 | 75000 | 250000 |
| **AMAÇ 2** | **15000** | **20000** | **25000** | **30000** | **35000** | **125000** |
| Hedef 1 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 35000 | 840000 |
| **AMAÇ 3** | **120000** | **180000** | **245000** | **310000** | **375000** | **1230000** |
| Hedef 1 | 100000 | 150000 | 200000 | 250000 | 300000 | 225000 |
| Hedef 2 | 20000 | 30000 | 45000 | 60000 | 75000 | 225000 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **185000** | **280000** | **370000** | **460000** | **560000** | **1855000** |

1. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

#### Ek-4 Paydaş Anketleri

**Öğretmen, veli anket sonuçları EK 1 ve EK 2 ‘de sunulmuştur.**

# EK 1 ÖĞRETMEN ANKETLERİ SONUÇLARI

|  |  |
| --- | --- |
| **HAFSA SULTAN ANAOKULU** | **STRATEJİK PLANI****(2024-2028)** |
| **“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU** | **ANKET SONUCU** |
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. |  | 99,9 |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. |  | 88,8 |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. |  | 99,9 |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlikÖnlemleri alır. |  | 99,9 |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. |  | 99,9 |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. |  | 88,8 |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. |  | 99,9 |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. |  | 99,9 |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. |  | 88,8 |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. |  | 88,8 |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. |  | 88,8 |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. |  | 99,9 |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. |  | 88,8 |
| 14- | Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım. |  | 99,9 |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. |  | 99,9 |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. |  | 99,9 |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. |  | 99,9 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** |  |  |

**EK 2 VELİ ANKETLERİ SONUÇLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** |
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. |  |  |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. |  |  |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. |  |  |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. |  |  |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. |  |  |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. |  |  |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. |  |  |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. |  |  |
| 09- | Okuldakullanılandeğerlendirmeyöntemleriçocuğumungelişiminitümyönleriyle anlamama yardımcı oluyor. |  |  |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. |  |  |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. |  |  |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. |  |  |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. |  |  |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. |  |  |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. |  |  |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvike der. |  |  |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. |  |  |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. |  |  |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. |  |  |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. |  |  |
| 21- | Çocuğumun hergün okula gitmesinis ağlarım. |  |  |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. |  |  |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** |  |  |

**EK-6 Örnek Hedef Kartı:**

|  |
| --- |
| **TEMA:** |
| Okul/Kurum Türü: |
| Amaç |  |
| Hedef |  |
| Performans Göstergeleri |  |
| Stratejiler |  |

**Tablo26:İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **2024-2025EğitimÖğretimYılıStratejikPlanİzlemeveDeğerlendirmeTablosu** |
| **A1** |  |
| **H1.1** |  |
| **Hedef 1.1 Performansı** |  |
| **Sorumlu****Birim** |  |
| **Performans Göstergesi** |  |  |  |  | Performans(%) (C-A)/(B-A) |
| **PG1.1.1Her****dönemsınıf velilerine yönelik düzenlenen****etkinlik sayısı** |  |  |  |  | 100 |
| **PG1.1.2En****azbiraile eğitimialan****veli oranı (yüzde)** |  |  |  |  | 70 |
| **HedefeİlişkinDeğerlendirmeler** |
| 2024-2025eğitimöğretimyılındaPG1.1.1içinperformansın%100oranındagerçekleştiğigörülmektedir.2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. |

\*2024-2028döneminikapsayanstratejik planiçin2023yılsonudeğeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılınsonuitibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analiziyapılır.Hedeflenedeğere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.