****



**En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka**

**muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur.** (1922)



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: BURSA** | | **İlçesi:** NİLÜFER | |
| **Adres:** | Mahalle : Özlüce Mah.  Park340 Sok. No: 1/3  Posta Kodu : 16120 | **Coğrafi Konum (link)** |  |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0224 4137222 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 761208@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | [ahmetmuharremuguranaokulu@meb.k12.tr](mailto:ahmetmuharremuguranaokulu@meb.k12.tr) |
| **Kurum Kodu:** | 761208 | **Öğretim Şekli:** | İkili eğitim |

# SUNUŞ

Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü, doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize ve paydaşlarımıza teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Suzan ÇELİK

Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 4](#_Toc164264110)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 6](#_Toc164264111)

[1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 7](#_Toc164264112)

[1.2 Planlama Süreci 7](#_Toc164264113)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc164264114)-11

[2.1 Kurumsal Tarihçe 12](#_Toc164264115)

[2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 13](#_Toc164264116)

[2.3 Mevzuat Analizi 14](#_Toc164264117)

[2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi 15.](#_Toc164264118)

[2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 16](#_Toc164264119)

[2.6 Paydaş Analizi 17](#_Toc164264120)-18

[2.7 Kuruluş İçi Analiz 19](#_Toc164264121)

[2.7.1 Teşkilat Şeması 19](#_Toc164264122)

[2.7.2 İnsan Kaynakları 20](#_Toc164264123)-21-22-23-24-25

[2.7.3 Teknolojik Düzey 26](#_Toc164264124)-27

[2.7.4 Mali Kaynaklar 28](#_Toc164264125)

[2.7.5 İstatistiki Veriler 29](#_Toc164264126)-30

[2.8 Çevre Analizi (PESTLE) 31](#_Toc164264127)

[2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 32](#_Toc164264128)

[2.10 Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi 33](#_Toc164264129)-34

[3. GELECEĞE BAKIŞ 35](#_Toc164264130)

[3.1 Misyon 36](#_Toc164264131)

[3.2 Vizyon 36](#_Toc164264132)

[3.3 Temel Değerler 37](#_Toc164264133)

[3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler 38-39-40](#_Toc164264134)

[4. MALİYETLENDİRME 41](#_Toc164264135)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 43-44](#_Toc164264136)

[EKLER: 45](#_Toc164264137)

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Suzan ÇELİK | MÜDÜR | Esin ÇALIŞKAN | ÖĞRETMEN |
| Esra KORKMAZ | MÜDÜR YRD. | Hatke ÇETİN ERSÖZ | ÖĞRETMEN |
| Gözde DEMİRTAŞ | ÖĞRETMEN | Nilgün ANAR | VELİ |
| Gamze ÜNER | OAB BAŞKANI | Gamze BAYRAKTAR | VELİ |
| Feyza DÖKMEN | OABB ÜYESİ |  |  |
|  |  |  |  |

## 1.2 Planlama Süreci

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

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği “Okullarda Stratejik Planlama” konusunda yapılan bilgilendirme toplantısının verileri doğrultusunda Stratejik Planlama çalışmalarına başlanmıştır.

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

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan oluşturulmaya başlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.**Kurumun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonrada vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususları dikkate aldık;

√ İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Plan ile uyumu zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar,

√ Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

√ Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

√ Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

**2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

**3.** Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilirfaaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

**4.** Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

**5.** Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT(SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT(SWOT) çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# 2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

## 1.1 Kurumsal Tarihçe

**AHMET MUHARREM UĞUR ANAOKULU TARİHÇESİ**

    Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Bursa’nın merkez ilçesi olan Nilüfer’de olup, doğal güzelliklere sahip, yeşilliklerle kaplı ÖzlüceKöyü’nün merkezinde bulunmaktadır. Okulumuz 1951-1952 öğretim yılında İğnesi Köyü İlkokulu adıyla eğitim öğretime başlamıştır. O dönemde okul kerpiçten yapılı, iki derslikli, bitişiğinde öğretmen lojmanı bulunan ve 2 öğretmen, 87 öğrenci ile   eğitime başlamıştır.  Mahallenin batısında 6200 m kare arsası olan bu bina zamanla yıpranmış, mahalle nüfusunun da artması üzerine kullanılmaz duruma gelmiştir.

1971 yılın da üç derslikli karkas yapı olarak şu anki binanın bulunduğu arsaya yenisi yapılarak eğitim – öğretime başlamıştır.

Zeminin gevşek olması sebebiyle yeni olan bu binada yer-yer çatlamalar olmuş, İl Komisyon Kararı ile okula ait arsaya yeni bina yapılarak çatlayan binanın yıkılması uygun görülmüştür.

Ağustos 1998 tarihinde hayırsever iş adamı Ahmet Muharrem Uğur kendi adını vererek yeni binanın temelini atmıştır. Temmuz 1999 tarihinde yapımı tamamlanan Ahmet Muharrem Uğur İlköğretim Okulu Eylül 1999 tarihi itibariyle eğitim –öğretime başlamıştır. Daha sonra hayırsever Ahmet Muharrem Uğur, eşi Müşerref Uğur adına okul bahçesine çok amaçlı kapalı spor salonu yaptırmıştır.

1999- 2015 yılları arasında ilkokul olarak eğitim –öğretime devam eden okulumuz İl Komisyon Kararı ile okula ait arsaya Nilüfer Belediyesi tarafından yeni bir ek binanın yapılması üzerine 2016-2017 Eğitim Öğretim yılında bağımsız anaokuluna dönüştürülmüştür.

Okulumuzda Okulöncesi Eğitimin amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda 36-68 aylık çocuklara eğitim verilmektedir.

## 2.1 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuzun uygulamakta olduğu stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmakta olduğu dönem olan 2019-2023 dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Hazırlanacak olan 2024-2028 stratejik planında yer alacak amaç, hedef, performans göstergesi ve stratejiler ile faaliyetlerin doğru bir çerçevede belirlenmesi öncelik arz etmektedir. Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe yönelim bölümü 5 stratejik amaç çerçevesinde yapılandırılmıştır. Söz konusu “Geleceğe Yönelim” bölümünde 5 stratejik amaç, 5 stratejik hedef, 16 performans göstergesi (alt göstergeler dâhil) ve 18 stratejiye yer verilmiştir. Bunlarla ilgili göstergeler değerlendirildiğinde aşağıdaki hususlar ön plana çıkmıştır. 10 gün ve üzeri devamsızlık oranında plan öncesi döneme (2018) göre gerileme vardır. 10 gün ve üzeri devamsızlık oranı %14’den %7’ye gerileme olmuştur. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin okuldaki tüm öğrencilere oranında plan öncesi (2018) dönemde %2 iken 2022-2023 eğitim öğretim yılında gerçekleşme oranına bakıldığında %6’dır. Desteklenen şartları elverişsiz öğrenci sayısı 7 olup bu veriler hedeflenen oranın üstünde olduğunu göstermektedir. Yapılan faaliyet sayısında ne yazık ki hedeflenen sayıya ulaşılamamıştır. Hedefin oldukça yüksek tutulduğu tespit edilmiştir. Faaliyetlere katılan öğrenci oranında hedefe ulaşıldığı görülmüştür. Okulun sahip olduğu sertifika sayısında ve RAM’dan yararlanan bireylerin oranında hedeflenen oranın üstüne çıkılmıştır. Velilere yönelik düzenlenen etkinlik sayısında, etkinliklere ve veli toplantılarına katılım oranında hedeflere ulaşılamamıştır. Bu nedenle 2024-2028 stratejik planında da bu amaç ve hedeflerin yeniden ele alınmasına karar verilmiştir. Personel başına düşen hizmet içi eğitim saatlerinde hedefin 5 katı oranına ulaşılmıştır.2020 yılının mart ayında yaşanan COVİD-19 salgını nedeniyle hizmet içi eğitimlerin ve öğretmenlerin kişisel ve mesleki gelişimleri amacıyla düzenlenen eğitimlerin uzaktan eğitimle çevrimiçi olarak (ÖBA, EBA, e-devlet) gerçekleştirilmesi başlıca sebeplerdendir. Bina içerisinde ve okul bahçesinde yer alan etkinlik ortamları ile ilgili hedeflere ulaşılamadığı görülmüş olup Stratejik planlama ekibi ile yapılan toplantıda bu amaca yeniden yer verilmesine karar verilmiştir.2022-2023 yılı performans göstergeleri ve strateji hedeflerine kısmen ulaşıldığı görülmektedir.

Okul öncesi çağındaki tüm çocukların okula erişimini ve nitelikli bir okul öncesi eğitim almalarını sağlamak, Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı temel hedeflerinden biridir ve bu hedef mevcut stratejik planda yer alması gereken bir önceliktir.

Yukarıda belirtilen hedefler, yeni stratejik planın odak noktasını oluşturmalıdır. Bu hedeflerin belirlenmesi, kurumun misyonu ve vizyonuyla uyumlu olmalı ve kurumsal hedeflere ulaşmak için stratejik adımların atılmasını sağlamalıdır.

## 2.2 Mevzuat Analizi

Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak diğer ilgili kanun maddeleri yanı sıra Kanun Hükmünde Kararname (KHK), Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Bakanlar Kurulu Kararı, Tebliğ, Usul ve Esaslar ile Genelgelere dayanılarak esaslarına göre belirlenmektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| • Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek  • “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek.  • Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütmek • Okul öncesi öğrencilerinin okula kayıt, devam devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri | • T.C. Anayasası  • 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu  • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname • 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003  • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  • 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu  • 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu  • 439 Sayılı Ek Ders Kanunu  • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  • MEB Personel Mevzuat Bülteni  • Erişim Yönetmeliği  • MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)  • Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği  • 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik • Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  • MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | • Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. • Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyuşmazlık ortaya çıkabilmektedir.  • Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.  • Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.  • Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | • Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi • Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması • Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi  • Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi  • Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması  • Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |

**2.3 Üst Politika Belgeleri Analizi**

Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı hazırlama sürecinde Müdürlüğe görev ve sorumluluk yükleyen hükümlerin tespit edilmesi için üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Stratejik Plan’ın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

Üst politika belgeleri;

* 12. Kalkınma Planı
* Cumhurbaşkanlığı Programı,
* Orta Vadeli Program,
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 2023-2025 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Planı Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| Cumhurbaşkanlığı Programı | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, | Kamuda stratejik yönetim | Mevcut durum, Amaç ve Politika ve tedbirlerin belirlenmesi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

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

## 2.4 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Eğitim-Öğretim Hizmetleri** | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri (Gezi, gözlem vb.) 3. Rehberlik Hizmetleri 4. Özel Eğitim Hizmetleri 5. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri 6. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 7. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler 8. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, devam devamsızlık vb.) 9. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| **Yönetim Hizmetleri** | 1. Kayıt-Nakil 2. Öğretmenlere Rehberlik Hizmetleri 3. Devam-Devamsızlık 4. Öğrencilere rehberlik yapmak 5. Velilere rehberlik etmek 6. Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Stratejik Planlama, Araştırma Geliştirme** | 1. Stratejik Planlama İşlemleri 2. İhtiyaç Analizleri 3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması 4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları 5. Projeler Koordinasyon 6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri |
| **Fiziki ve Mali Destek** | 1. Okul Güvenliğinin Sağlanması 2. Ders Kitaplarının Dağıtımı 3. Taşınır Mal İşlemleri 4. Bütçe işlemleri 5. Okul Aile Birliği işleri 6. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri 7. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri 8. Bakım-onarım işlemleri 9. Arşiv Hizmetleri 10. Sivil Savunma İşlemleri |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | 1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | 1. Okul-Aile İş birliği 2. Sağlık Hizmetleri (Ağız ve Diş Sağlığı Semineri, Çocuk Hastalıkları Semineri vb.) 3. Veli Eğitimleri (Anne-baba eğitimi kursu) |

## 2.5 Paydaş Analizi

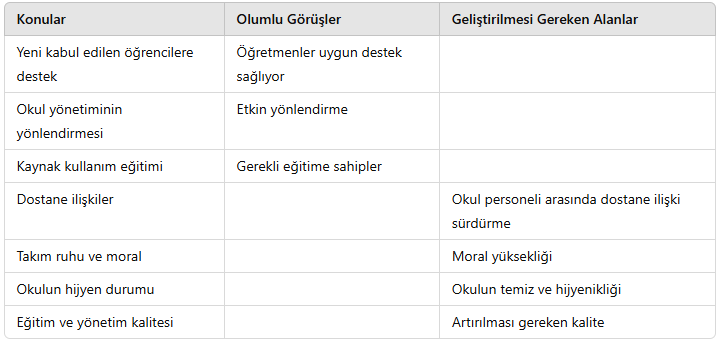
Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Belirlenen paydaşların idarenin hangi ürün ve hizmetleriyle ilgili oldukları, idareden beklentileri, bu paydaşların idarenin ürün ve hizmetlerini nasıl etkilediği ve etkilendiğinin belirlenmesi amacıyla anket uygulanmıştır. Ankette idarenin tanınırlığı, idareye yönelik memnuniyet durumu, ilişkili olunan ve öncelik verilmesi gereken alanların tespit edilmesine yönelik sorulara yer verilmiştir. Elde edilen görüş ve öneriler sorun alanlarının belirlenmesinde dikkate alınmış ve geleceğe bakış bölümündeki hedef ve tedbirlere yansıtılmıştır. Paydaş analizi etki-önem matrisi ve paydaş memnuniyet anketlerinden ulaşılan bazı sonuçlara aşağıda yer verilmiştir.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **ÖNCELİĞİ ( 5 Yüksek Öncelik -1 Düşük Öncelik)** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | |  | ✓ | 5 |
| **Valilik** | |  | ✓ | 5 |
| **İl Millî Eğitim Müdürlüğü** | |  | ✓ | 5 |
| **Kaymakamlık** | |  | ✓ | 5 |
| **İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü** | |  | ✓ | 5 |
| **Öğretmenler** | | ✓ |  | 5 |
| **Öğrenciler** |  | ✓ |  | 5 |
| **Veliler** | |  | ✓ | 5 |
| **Okul Aile Birliği** | | ✓ |  | 5 |
| **Diğer çalışanlar** | | ✓ |  | 5 |
| **Uludağ Üniversitesi** | |  | ✓ | 2 |
| **Nilüfer Belediyesi** | |  | ✓ | 3 |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** | |  | ✓ | 2 |
| **Muhtarlık** |  |  | ✓ | 2 |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** | |  | ✓ | 2 |

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**



**Veli Anketi Sonuçları:**

## 

## 

## 2.6 Kuruluş İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

## 2.7.1 Teşkilat Şeması

Esra KORKMAZ

Müdür Yardımcısı

Suzan ÇELİK

OKUL MÜDÜRÜ

## 2.7.2 İnsan Kaynakları

Bu bölümde; okulumuz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

* Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
* Çalışan toplam personel sayısı,
* İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
* Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
* Personelin nasıl atandığı,
* Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
* Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
* Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
* Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
* Ortalama okulda çalışma yılı,
* Ortalama hizmet içi eğitim saati,
* Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
* Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.   Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar   Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| Memur | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler.   Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Yardımcı hizmetli personel | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. 8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |
| Aşçı | 1. Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.  2. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.  3. Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.  4. Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.  5. Çocuklara verilen yemeklerin herhangi bir zehirlenmeye karşı 72 saat saklı tutulmasından sorumludur.  6. Mutfak ekipmanlarının temizliğinden sorumludur.  7. Çocukların yemek saatinde sınıflara eşlik eder.  8. Mutfağın ve yemekhanenin temizliğinden sorumludur.  9. Ambar giriş çıkışlarının müdür yardımcısına rapor edilmesinden sorumludur. |
| Aşçı yardımcısı | 1. Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.  2. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.  3. Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.  4. Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.  5. Yemek yapımında ve dağıtımında aşçıya yardımcı olmak  6. Çocukların yemek saatinde sınıflara eşlik eder.  7. Mutfak ekipmanlarının temizliğinden sorumludur.  8. Mutfağın ve yemekhanenin temizliğinden sorumludur.  9. Çocuklara zamanında servis açılması ve toplanmasından sorumludur.  10. Okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | Özel Eğitim Öğretmeni | x |  |  | 1 |
| 4-6 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | x |  |  | 1 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | x |  |  | 6 |
| 16-20 | Okul Öncesi Öğretmeni | x |  |  | 6 |
| 20 ve üzeri | Okul Öncesi Öğretmeni | x |  |  | 2 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | - | - | - | - | - | - |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |

***Tablo 9.*** *Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 90 | 14 | 98 | 32 | 15 | 78 |

## 2.7.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.  
**Okul Teknolojik Altyapısı:**

***Tablo 10.*** *Teknolojik Araç-Gereç Durumu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Mevcut Durum** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 13 |  |
| Yazıcı | 1 | 2 |
| Tarayıcı | 1 |  |
| Tepegöz | 0 |  |
| Projeksiyon | 0 |  |
| Televizyon | 10 |  |
| İnternet bağlantısı | 1 |  |
| Fen Laboratuvarı | 0 |  |
| Bilgisayar Lab. | 0 |  |
| Fax | 0 |  |
| Video | 0 |  |
| Fotoğraf makinesi | 0 |  |
| Kamera | 12 |  |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 |  |
| Kütüphanedeki Kitap Sayısı | 902 |  |

***Tablo 11.*** *Fiziki Mekân Durumu*

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

**2.7.4 Mali Kaynaklar**

Okulumuz bütçesi, okul-aile birliği gelirlerinden, katkı paylarından, çocuk kulübünden, kişi, grup ve özel kurumların bağışları oluşmaktadır. Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 628644,72 | 2000375,00 | 3000375,00 | 3000800,00 | 4000000,00 | 4000500,00 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |  |
| Diğer (Çocuk Kulübü) | 1546043,42 | 3000000,00 | 3000500,00 | 4000000,00 | 4000500,00 | 5000000,00 |
| TOPLAM | 2174688,14 | 5000375,00 | 6000875,00 | 7000800,00 | 8000500,00 | 9000500,00 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 2414,94 |  | 3722 |  | 17619,30 |
| Küçük Onarım |  | 2359,41 |  |
| Bilgisayar Harcamaları | 63193,00 |  | 2389,50 |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Gıda | 10072,79 | 68586,59 | 167489,06 |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  | 18116,56 | 106191,85 |
| **GENEL TOPLAM** | 75680,73 | 92784,56 | 293689,71 |

## 2.7.5 İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

* Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
* Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
* Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
* Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
* Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
* Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),
* Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
* Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
* Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
* Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
* Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
* Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
* Okul/kuruma ulaşım,
* Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
* Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları), Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
* Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
* Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
* Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
* Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
* Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

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

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

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

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler |
| Kurum içi iletişimin iyi olması, kadronun genç ve dinamik olması, iş birliği, uyum içinde çalışma, paylaşım, planlı çalışma, fikirlere önem verilmesi | Sabah, öğlen ve kulüp sınıflarındaki dağılım, sirkülasyon, okullaşma oranının istenilen düzeyde olmaması |
| Güler yüzlü ve iletişimi kuvvetli çalışanların varlığı | Çalışanlara yönelik sosyal kültürel faaliyetlerin azlığı |
| Merkezi konum, ulaşımı kolay, binanın bağımsız olması | Seminer ve toplantılara katılım azlığı, rehberlik servisinden yeterince yararlanılamaması, teknolojinin takibi ve kullanımının sağlanamaması |
| Sosyal kültürel etkinliklerin yeterli sayıda yapılması | Binanın zemin+iki katlı olması, bahçe düzeni, atölye, çok amaçlı salon ve konferans-toplantı salonunun olmaması |
| Velilerin ilgili olması | Bütçenin büyük bir kısmını personel giderlerinin oluşturması |
| Bütçenin yeterli olması | Okul yapısının ve asansör olmaması sebebiyle engelli öğrencilere uygun olmayışı |
|  | Çocuk oyun parkının yetersiz ve deforme olması |
| **Dış Çevre** | |
| Fırsatlar | Tehditler |
| Okul öncesi eğitime verilen önemin artması | Okul öncesi eğitimin zorunlu eğitim kapsamına alınmaması |
| Bursa’nın sanayi, teknoloji ve turizm şehri olması | Enflasyon ve değişim oranları, velinin ekonomik durumu |
| Okulun bütçesinin bulunması | Heterojen veli profili |
| Tarihi ve kültürel zenginlikler | Teknolojinin bilinçsiz kullanımının yaygınlığı ve yeni teknolojiler |
| Süreçlerin elektronik ortama taşınması (DYS,MEBBİS,ÖBA), Bilgi teknolojilerine verilen önemin artması ve kullanımının yaygınlaşması | Mevzuatın sık sık değişmesi, Okul Öncesi Yönetmeliğinin ayrı olmayışı |
| Milli Eğitim Şura kararları, MEB Programları | Küresel ısınma, Ekolojik dengenin bozulması, Çevresel kirlilik, Geri dönüşüm bilincinin oluşmaması |
| Bireysel tasarrufu teşvik edecek bilincin yaygınlaştırılması, kaynakların bilinçli kullanımı ve korunması, Sıfır Atık Projesi |  |

## 2.10 Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen ayrıntılı çalışmalardan elde edilen veriler ve karşılanması gereken ihtiyaçlar olarak özetlenir. Tespitler, ihtiyaçların gerekçesini oluşturur. İhtiyaçlar ise amaç ve hedeflerin dayanak noktasıdır.

Tespitler ve ihtiyaçların ortaya konulması durum analizi sonuçlarından amaç ve hedeflere geçişi kolaylaştırır, amaç ve hedeflerin doğru bir şekilde belirlenmesini sağlar. Tespit ve ihtiyaçlar Tablo 16’da belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ AŞAMALARI** | **TESPİTLER/SORUN ALANLARI** | **İHTİYAÇLAR/GELİŞİM ALANLARI** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | \*10 gün ve üzeri devamsızlık oranında plan öncesi döneme göre gerileme vardır.  \*Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin okuldaki tüm öğrencilere oranı plan öncesi döneme göre artmıştır.  \*Desteklenen şartları elverişsiz öğrenci sayısı hedeflenen oranın üstündedir. \*Yapılan faaliyet sayısında ne yazık ki hedeflenen sayıya ulaşılamamıştır. Faaliyetlere katılan öğrenci oranında hedefe ulaşıldığı görülmüştür. \*Okulun sahip olduğu sertifika sayısında ve RAM’dan yararlanan bireylerin oranında hedeflenen oranın üstüne çıkılmıştır.  \*Velilere yönelik düzenlenen etkinlik sayısında, etkinliklere ve veli toplantılarına katılım oranında hedeflere ulaşılamamıştır. Personel başına düşen hizmet içi eğitim saatlerinde hedefin 5 katı oranına ulaşılmıştır.  \*Bina içerisinde ve okul bahçesinde yer alan etkinlik ortamları ile ilgili hedeflere ulaşılamadığı görülmüştür. | Okul öncesi eğitimde gerekli altyapı ihtiyacı karşılanarak, velilere yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapılmalıdır.  Öğrencilerin çağ nüfusu ve yaş grubuna göre okullaşma oranını artıran çalışmalar yapılmalıdır.  Sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı öğrencilerimizi ve özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklarımızı akranlarından soyutlamayan, eğitim modeli geliştirilmeli ve yaygınlaştırılmalıdır.  Öğrencilerin sosyal, sanatsal, bilimsel ve kültürel faaliyetlere katılımını artırmak için proje ve iş birlikleri artırılmalıdır. |
| **Kurum Kültürü Analizi** | Okulumuzda kurum kültürü analizine yönelik yapılan değerlendirmelerde Kurum içi etkili iletişimin varlığı, süreçlerde iş birliklerinin desteklenme düzeyi, bireyler arası takım çalışmasına yatkınlık ve bilgi paylaşımlarına açıklığın yüksek düzeyde olduğu tespit edilmiştir.  Okulumuzun geliştirilmeye açık alanları ise, Karar alma süreçlerine çalışanların dahil edilmesi, motivasyonu artırıcı ödüllendirme sistemindeki eksiklikler, bazı durumlarda bireysel başarının önemsenmesi gibi başlıklar bulunmaktadır. | Kurum çalışanı olmaktan duyulan memnuniyeti artırıcı ve motivasyonu sağlayıcı etkinliklere, faaliyetlere ağırlık verilmelidir.  Stratejik yönetim anlayışına uygun var olan sistemlerin daha da geliştirilmesi ve çalışanların süreçlere dahil edilmesi gerekmektedir. |
| **Fiziki Kaynak Analizi** | Öğrencilerin yaşam becerilerini geliştirdikleri mekânlar olarak görmeleri ve okullarda güvenli bir ortam oluşturulması beklenmektedir.  Eğitim öğretim ortamlarının fiziki yapısının geliştirilmesinin sağlaması | Okulların fiziki yapılarına ilişkin belirlenen standartlara ulaşması sağlanmalıdır. Okullar eğitim donanımı ile fiziki imkânlar açısından farklılıkların azaltılması ve bunların öğrenci kazanımlarına dönüşmesinin sağlanması; kurumların çalışma ortamlarının ve eğitim gücünün iyileştirilmesi çalışmaları yapılmalıdır. |

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

# GELECEĞE BAKIŞ

Stratejik planların en önemli özelliği; hedeflere ve geleceğe yönelik olması, özellikle neyin yapılacağı konusuna odaklanması ve bunun nerede, ne zaman, kim tarafından yapılacağının ayrıntılı biçimde yer almasıdır. Stratejik planlamanın başarıya ulaşması için iki önemli faktör vardır. Bunlar misyon ve vizyondur. Misyon, belirlenen amaç ve hedefler üzerinde odaklanmış bir görev duygusudur. Vizyon ise organizasyonun ulaşmak istediği amaç ve hedefleri ifade eder.

## 3.1 Misyon

Misyonumuz, çocuklarımızı güvenli, sevgi dolu ve ilham verici bir ortamda büyütmek. Oyun ve keşif yoluyla öğrenme sürecini teşvik ederek, onların hayal gücünü ve yaratıcılığını geliştirmek. Sosyal ve duygusal becerilerini destekleyerek, empati ve iş birliği değerlerini aşılamak. Her çocuğun bireysel farklılıklarını kucaklayarak, onlara kendilerini ifade etme özgürlüğü tanımak. Ailelerimizle güçlü bir iş birliği oluşturarak, çocuklarımızın topluma duyarlı bireyler olarak yetişmesini sağlamak. Eğlenceli ve öğretici deneyimlerle dolu bir eğitim sunarak, yaşam boyu öğrenme sevgisi aşılamak.

Öğrencilerimizi yaparak yaşayarak öğrenen, öz disiplini ve benlik saygısı gelişmiş, problem çözme becerisi yüksek, paylaşımcı, kendini ifade edebilen, sorumluluk sahibi, kendi haklarını korurken başkalarının haklarına saygı gösteren, değerlerimize duyarlı, doğayı koruyan bireyler olarak yetiştirmektir.

## 3.2 Vizyon

Her çocuğun, eşit fırsatlarla dolu bir dünyada özgüvenle ve merakla büyüdüğü bir öğrenme ortamı yaratmak. Çocuklarımızın farklı yeteneklerini ve ilgi alanlarını keşfetmelerine olanak tanıyarak, onların bireysel gelişimlerini desteklemek.

Eğitimde oyun temelli öğrenme yaklaşımını benimseyerek, yaratıcılıklarını ve problem çözme becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak. Sosyal ve duygusal becerilerin önemini vurgulayarak, empati, saygı ve iş birliği gibi değerleri aşılamak.

Ailelerimizle güçlü bir iş birliği oluşturarak, çocuklarımızın eğitim sürecine aktif katılımını sağlamak. Onları, topluma duyarlı, çevrelerine saygılı ve liderlik özellikleri taşıyan bireyler olarak yetiştirmek için birlikte çalışmak.

Sonuç olarak, eğitici ve eğlenceli deneyimlerle dolu bir eğitim sunarak, öğrenmeyi hayat boyu sürecek bir serüvene dönüştürmek ve her çocuğun potansiyelini en üst düzeye çıkarmak için çaba göstermek.

## Temel Değerler

**1)** Milli, ahlaki ve evrensel değerlere bağlı

**2)** İnsan ilişkilerinde sevgi, saygı ve hoşgörüye önem veren,

**3)** Bilimsel Gelişmeleri takip eden

**4)** Bireysel farklılıkları göz önüne alan

**5)** Paydaşların görüş ve önerilerine önem veren

**6)** Adil ve objektif olan

**7)**Şeffaflık

**8)**Çevreye ve doğaya duyarlı

**9)**Çözüm odaklı yönetim anlayışı

**10)**Fırsat Eşitliği

## Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım** | |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** | |
| **Amaç** | A 1 Okul Öncesi eğitim çağındaki tüm çocukların okula erişimini sağlayacak imkânları hazırlanacak ve donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | |
| **Hedef** | H 1.1 Okul öncesi eğitime erişim artırılacak, okula devamlılık ve Okul Öncesi eğitimlerini tamamlamalarını sağlanacaktır. | |
| **Performans Göstergeleri** | PG 1.1.1 Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)  PG 1.1.2 Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)  PG 1.1.3 Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı  PG 1.1.4 10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı  PG 1.1.5 Eğitimden erken ayrılma oranı  PG 1.1.6 Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin okuldaki tüm öğrencilere oranı  PG 1.1.7 Sosyo-ekonomik düzeyi elverişsiz desteklenen öğrenci oranı | |
| **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 eğitimin önemi ile ilgili ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.  S4 Devamsızlık takibi yapılarak, devamsızlığın önlenmesi için ailelere bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S5 Sosyo-ekonomik düzeyi elverişsiz öğrenciler desteklenecektir. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  |  | | |  |  |  |  |
| **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%) | 95 | 98 | 99 | 100 | 100 | 100 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 1.1.2** | Tüm dersliklerin doluluk oranı | 96 | 99 | 98 | 99 | 100 | 100 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 1.1.3** | Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı | 6,5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 1.1.4** | 10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 1.1.5** | Eğitimden erken ayrılma oranı | 11,5 | 11 | 10,5 | 10 | 9,5 | 9 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 1.1.6** | Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin okuldaki tüm öğrencilere oranı | 9,5 | 10 | 10,5 | 11 | 11,5 | 12 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 1.1.7** | Sosyo-ekonomik düzeyi elverişsiz desteklenen öğrenci oranı | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 6 Ay | 6 Ay |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** | |
| **Amaç** | A2 Okul Öncesi Eğitimin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini destekleyerek, kurumsal kapasite geliştirilecektir. | |
| **Hedef** | H 2.1 Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi eğitimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. | |
| **Performans Göstergeleri** | PG 2.1.1. Okulda iyileştirilen fiziki mekân sayısı.  PG 2.1.2 Düzenleme yapılan derslik sayısı  PG 2.1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı  PG 2.1.4 İş Güvenliği kapsamında yapılan düzenleme sayısı  PG 2.1.5 Afet ve Acil Durum tatbikat sayısı | |
| **Stratejiler** | S1. Fiziki mekânların (derslikler, 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.  S5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  S6. Afetlere karşı (deprem, sel, yangın) gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  |  | | |  |  |  |  |
| **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1.** | Okulda iyileştirilen fiziki mekân sayısı | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 2.1.2.** | Düzenleme yapılan derslik sayısı | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 2.1.3.** | Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 2.1.4.** | İş Güvenliği kapsamında yapılan düzenleme sayısı | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 2.1.5.** | Afet ve Acil Durum tatbikat sayısı | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 6 Ay | 6 Ay |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** | |
| **Amaç** | A3 Kurum içi etkili iletişim, bireyler arası takım çalışmasına yatkınlık karar alma süreçlerine çalışanların dahil edilmesi, bireysel başarının önemsenmesi geliştirilecektir. | |
| **Hedef** | H 3.1 Kurum içerisindeki tüm süreçler geliştirilerek ve değiştirilerek kurum kültürünün gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. | |
| **Performans Göstergeleri** | PG 3.1.1. Personele yönelik düzenlenen sosyal, kültürel faaliyet sayısı.  PG 3.1.2 Okul bünyesinde düzenlenen hizmet içi eğitim çalışmaları sayısı  PG 3.1.3 Yıl boyunca düzenlenen toplantı sayısı  PG 3.1.4 Oryantasyon eğitimine katılan personel sayısı | |
| **Stratejiler** | S1. Personele yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler yapılacaktır.  S2. Personelin talebi doğrultusunda hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacaktır.  S3. Yönetmelik gereği yapılan toplantılar haricinde ihtiyaç halinde toplantılar düzenlenecektir.  S4. Okulda çalışmaya başlayan her bir personel oryantasyon eğitimine alınacaktır.  S5. Projelerde farklı kişiler bir araya getirilerek iş birliği takım çalışması sağlanacaktır. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  |  | | |  |  |  |  |
| **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1.** | Personele yönelik düzenlenen sosyal, kültürel faaliyet sayısı | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 3.1.2.** | Okul bünyesinde düzenlenen hizmet içi eğitim çalışmaları sayısı | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 3.1.3.** | Yıl boyunca düzenlenen toplantı sayısı | 10 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 6 Ay | 6 Ay |
| **PG 3.1.4.** | Oryantasyon eğitimine katılan personel sayısı | 0 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 Ay | 6 Ay |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

# 4. MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması ile harcamaların önceliklendirme süreci geliştirilecektir. 2024-2028 Stratejik Planı’nın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

● Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından hareketle birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir,

● Okulumuzun bütçesini oluşturan, hayırseverlerin, okul aile birliklerinin katkıları, katkı payları ve çocuk kulübü gelirleri hesaplanmıştır,

● Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,

● Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,

● Hedef maliyetlerden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

***Tablo 17*** *Tahmini Maliyet Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 148,000 | 250,000 | 300,000 | 325,000 | 400,000 | 1.423,000 |
| **Hedef 1.1** | 50,000 | 75,000 | 100,000 | 125,000 | 150,000 | 500,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç 2** | 123,000 | 150,000 | 165,000 | 171,000 | 180,000 | 789,000 |
| **Hedef 2.1** | 500,000 | 730,000 | 800,000 | 850,000 | 900,000 | 3.780,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç 3** | 28,000 | 30,000 | 33,000 | 35,000 | 40,000 | 166,000 |
| **Hedef 3.1** | 13,000 | 17,000 | 20,000 | 22,000 | 25,000 | 97,000 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Gelirler** | 5.375,000 | 6.875,000 | 7.800,000 | 8500,000 | 9500,000 | 38.050,000 |
| **TOPLAM** | 6.237,000 | 8.127,000 | 9.218,000 | 10.028,000 | 11.195,000 | 44.805,000 |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak yapılan izlemenin ardından, yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır.

Her yılın ocak ve haziran aylarının son haftasında raporlama yapılacaktır. Raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır. Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

Suzan ÇELİK

Okul Müdürü

# EKLER:

Kıymetli Öğretmenimiz;

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi şekilde yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** | **Toplam Puan** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( 6) | (6 ) | ( -) | (- ) | (- ) | 54 |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | ( 3) | ( 5) | (1 ) | (3 ) | ( -) | 44 |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( 5) | (3 ) | ( 3) | ( -) | ( -) | 46 |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | ( 5) | ( 5) | ( 1) | ( 1) | (- ) | 50 |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | (7 ) | (5 ) | ( -) | (- ) | (- ) | 55 |
| **06-** | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | (4 ) | ( 7) | (1 ) | ( -) | (- ) | 51 |
| **07-** | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | ( 7) | (5 ) | (- ) | ( -) | (- ) | 55 |
| **08-** | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | (5 ) | ( 6) | ( 1) | ( -) | (- ) | 52 |
| **09-** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | ( 6) | (6 ) | ( -) | ( -) | (- ) | 54 |
| **10-** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | (7 ) | ( 5) | (- ) | ( -) | (- ) | 55 |
| **11-** | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | (6 ) | (6 ) | (- ) | (- ) | (- ) | 54 |
| **12-** | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | (5 ) | (7 ) | ( -) | (- ) | ( -) | 52 |
| **13-** | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | (6 ) | (6 ) | ( -) | (- ) | (- ) | 54 |
| **14-** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | (5 ) | ( 7) | (- ) | (- ) | (- ) | 53 |
| **15-** | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | (4 ) | (6 ) | (1 ) | (1 ) | (- ) | 49 |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | (2 ) | (6 ) | ( 4) | ( -) | (- ) | 46 |
| **17-** | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | (5 ) | (6 ) | ( 1) | ( -) | ( -) | 52 |

NOT:Kesinlikle katılıyorum (5 puan) Katılıyorum (4 Puan) Kararsızım (3 Puan) Kesinlikle Katılmıyorum (2 Puan) Katılmıyorum (1 Puan)

**Kıymetli Velimiz;**

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi şekilde yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **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-** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle 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 teşvik eder. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **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 her gün okula gitmesini sağlarım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **22-** | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**EK-3 Örnek İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** |  | | | | |
| **H1.1** |  | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** |  | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** |  | | | | |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A)** | **İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen**  **Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (%)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  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. | | | | | |

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

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

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. (%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88