BATMAN

GÜVERCİN ANAOKULU

2024-2028

STRATEJİK PLANI

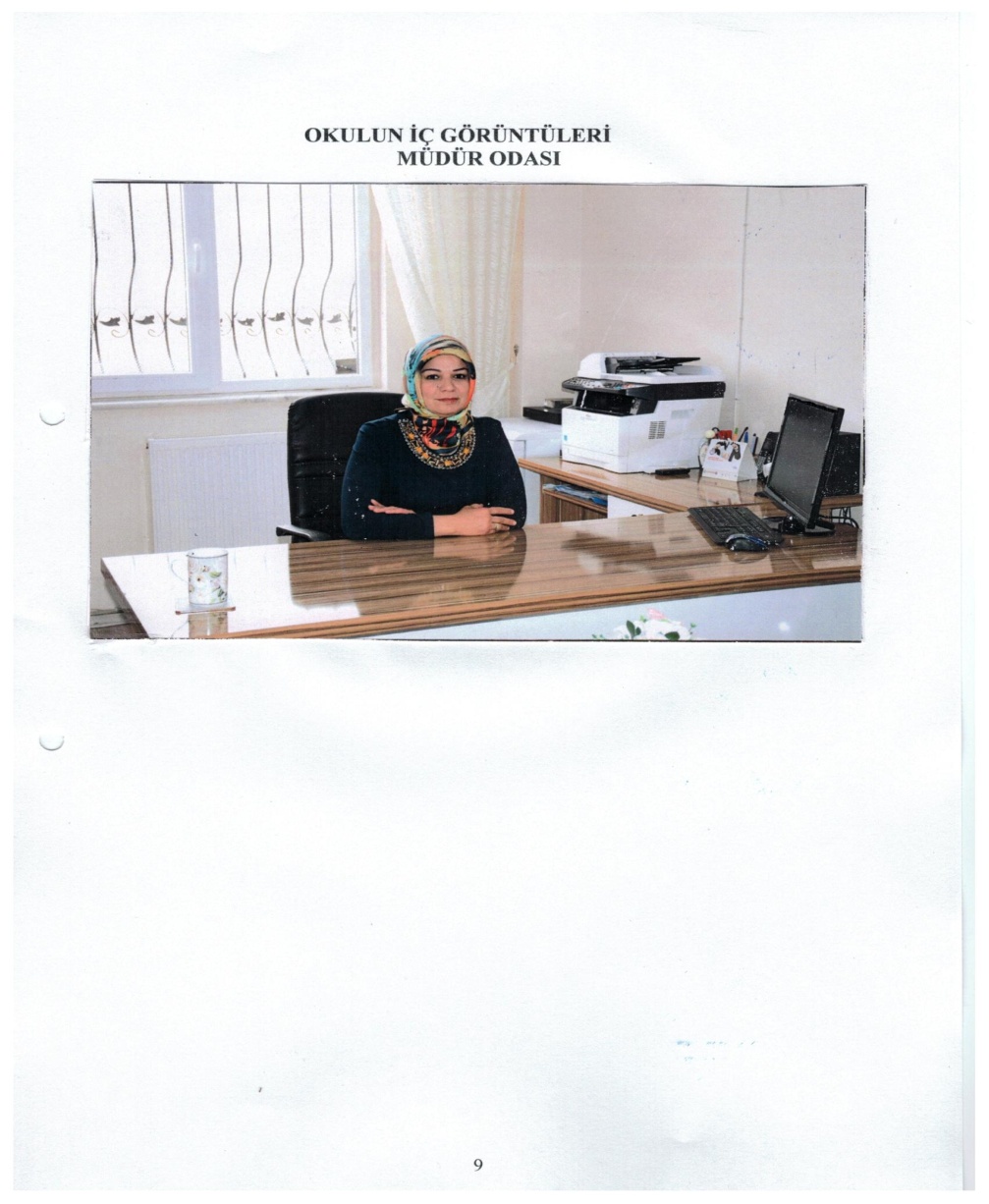


##### 

**GÜVERCİN ANAOKULU**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

**ÖNSÖZ**



Günümüzde baş döndürücü bir hızla değişen ve gelişen dünyada savrulmadan ilerleyebilmek, kaliteden ödün vermeden kurumsallığı sürdürebilmek ve nitelikli bir eğitim için sistemli ve planlı bir çalışma yapmak büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle kurumlar için stratejik planlamalar yapmak kaçınılmazdır. Stratejik planlar kurumların kendileri için hedeflediği varış noktalarına ulaşmak için yol haritalarını çizmek anlamını taşımaktadır.

Okul öncesi eğitimi; 36-66 ayını tamamlayan çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini destekleyen, onları toplumun kültürel değerleri doğrultusunda yönlendiren ve temel eğitim bütünlüğü içinde ilköğretime hazırlayan örgün eğitimin ilk basamağıdır. Öğrenim sürecinin en önemli basamağı olan bu dönemde edinilen beceriler yaşantının bütün evrelerini etkiler. Kurumun yüklenmiş olduğu bu büyük sorumluluğun tüm çalışanlar açısından bilinmesi ve çalışmalara doğru yön verebilme ancak stratejik plan ile mümkündür. “ Stratejik Plan” kurum çalışanları açısından şeffaflık ve yarınını bilmektir.

Güvercin Anaokulu olarak temel hedefimiz geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızı, kişiliği sağlam temellere oturmuş temel güven duygusuna sahip sağlıklı, mutlu, çevreye duyarlı, milli ve manevi değerleri benimsemiş iyi bir insan olarak yetiştirmektir. Bu hedefe yönelik belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik planı hazırlanmıştır. Katılımcı bir anlayışla oluşturulan Stratejik Plan ile okulumuzun eğitim kalitesinin daha da güçlendirilmesi hedeflenmiştir. Stratejik Planda belirlenen hedeflerimize ne ölçüde ulaştığımız her yılsonunda gözden geçirilerek gerekli revizyonlar yapılacaktır.

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

**Süheyla TİLEĞİ**

**Okul Müdürü**

**GİRİŞ**

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır.

Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

Güvercin Anaokulu 2024-2028Stratejik Planında; kurumun tarihçesi, yasal yükümlülükleri, teşkilat yapısı, insan kaynakları, teknik altyapısı, mali durumu, Vizyon ve Misyonuna yer verilmiştir. Planın her aşamasında kurumdaki herkesin görüşlerine başvurulmuş ve bu katılımcı değerlendirmeler neticesinde oluşturulan kurumsal misyon ve vizyon doğrultusunda stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşmanın yolunu gösteren, sonuçları ölçülebilir stratejiler geliştirilmiş bu stratejilere ilişkin faaliyetler ve projeler belirlenmiştir.

Okulumuzun 2024-2028 yılları arasında kaydedeceği aşama ile küreselleşen dünyanın eğitim ihtiyaçlarına cevap veren bir okul olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

**Güvercin Anaokulu**

**Strateji Planlama Ekibi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| ÖNSÖZ | 5 |
| 1. **BÖLÜM:**   **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** |  |
| * 1. Stratejik Plan Hazırlık Süreci | 8 |
| * 1. Yasal Çerçeve | 8 |
| * 1. Strateji Geliştirme Kurulu | 9 |
| * 1. Strateji Geliştirme Ekibi | 9 |
| * 1. İhtiyaçların Tespiti | 9 |
| 1. **BÖLÜM:**   **DURUM ANALİZİ** |  |
| * 1. Güvercin AnaokulununTarihsel Gelişimi | 10 |
| * 1. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 11 |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 12 |
| * 1. Eğitim Etkinlikleri | 13-14-15 |
| * 1. Paydaş Analizi | 16 |
| * 1. Kurum İçi Analiz | 17 |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* | 17-18 |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* | 18-24 |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* | 25-26 |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* | 27-28 |
| * 1. Kurum Dışı Analiz (Çevre Analizi) | 29 |
| * + 1. *PEST-LE Analizi* | 29-30 |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* | 30 |
| * 1. GZFT (SWOT) Analizi | 31 |
| * 1. GZFT(SWOT) Stratejileri | 32 |
| 1. **BÖLÜM:**   **GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| * 1. Misyon | 33 |
| * 1. Vizyon | 33 |
| * 1. Temel Değerler ve İlkelerimiz | 34 |
| **3.4.**Temalar, Amaçlar, Hedefler, Stratejiler | 35-42 |
|  |  |
| **4.BÖLÜM:**  **MALİYETLENDİRME** |  |
| **4.1.**Maliyetlendirme | 43 |
| **5.BÖLÜM:**  **İZLEME ve DEĞERLENDİRME** |  |
| **5.1**İzleme ve Değerlendirme | 44 |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| Kurum Adı | Güvercin Anaokulu |
| Kurum Statüsü | ✓Kamu🞏Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici:2  Öğretmen:6  Memur:0 |
| Öğrenci Sayısı | 138 |
| Öğretim Şekli |  XTekliİkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu | Telefon:04885020175 |
| Kurum Web Adresi | http://güvercinanaokulu.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 759969@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Mahalle:Tilmerç Mah. Memur-Sen Toki Sokağı 53/1  Posta Kodu:72070  İlçe: Merkez  İli:BATMAN |
| Kurum Müdürü | Süheyla TİLEĞİ |
| Kurum Müdür Yardımcısı | Gurbet YAŞAR |

**Yukarıdaki bilgiler MEBBİS Kurum Standartları modülüne göre doldurulmuştur.**

**1. BÖLÜM STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

* 1. **Stratejik Plan Hazırlık Süreci**

|  |
| --- |
| Stratejik planlama okulumuzun mevcut durumundan hareketle geleceğe dair birplanoluşturmaları; bu plana uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve tedbirler belirlemeleri; ayrıca performanslarını izleme ve değerlendirmeleri sürecini ifade eden katılımcı esnek bir yönetim yaklaşımıdır. Okulumuzun, “neredeyiz?” “nereye ulaşmak istiyoruz?’’, “ulaşmak istediğimiz noktaya nasıl gideriz?” ve “başarımızı nasıl ölçeriz?” şeklinde dört temel soruya cevap arama süreci olarak da ifade edilebilir.Stratejik planlama sürecinde Stratejik Geliştirme Kurulu ve Ekibi oluşturulmuş,yönetici ve öğretmenlerle stratejik planın katılımcılık esasına göre toplantı yapılmış.Toplantılardadurum analizi başta olmak üzere misyon, vizyon, temel değerler, amaçlar ve hedeflerden bahsedilmiş. Çalıştaylarda soru-cevap tekniği ve beyin fırtınası yöntemleri kullanılmıştır. |

* 1. **Yasal Çerçeve**

|  |
| --- |
| 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı kanun ile yeniden tanımlanan bütçe sürecinde stratejik planlama, performans programı, performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporları yeni unsurlar olarak benimsenmiştir. Bilindiği gibi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesiyle kamu idarelerinin stratejik planlarını hazırlamaları zorunlu kılınmış, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı da stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitiyle yetkilendirilmiştir. DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Buna göre; stratejik planlama çalışmalarının, kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmesi planlanmıştır. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.” Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir. |

* 1. **Strateji Geliştirme Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Süheyla TİLEĞİ | Müdür |
| **2** | Gurbet YAŞAR | Müdür Yardımcısı |
| **2** | Pınar AKBAŞ | Öğretmen |
| **3** | Gülsüm ÇAPLIK | Okul Aile Birliği Başkanı |
| **4** | Murat YILDIZ | Okul Aile Birliği Üyesi |

**1.4Strateji Geliştirme Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Gurbet YAŞAR | Müdür Yardımcısı |
| **2** | Şehnaz ŞAHİN | Öğretmen |
| **3** | Narin ÇİÇEK KAYA | Öğretmen |
| **4** | Merve SİVARİ | Öğretmen |
| **5** | Rümeysa KAPLAN | Öğretmen |
| **6** | Mihriban ÖZCAN | Veli |
| **7** | Özlem KARAPINAR | Veli |

**1.5 İhtiyaçların Tespiti**

Stratejik plan ekip üyeleriyle yapılan toplantılarda ilk üst kurul toplantısı Mayıs /2024’de okulmüdürümüzün katılımıyla okulumuz müdür odasında gerçekleştirilmiştir. Stratejik planla ilgili bilgilendirme yapılmış, planlamanın temel kavramları anlatılmış, sürece ilişkin olumsuz algılar giderilmeye çalışılmıştır. Stratejik planlama koordinasyon ekibinin eğitim faaliyetlerini organize etmek için yol haritası belirlenmiştir.Stratejik planlama sürecinde bugüne kadar Strateji GeliştirmeKurulu, kurum yöneticileri ve öğretmenleriyle toplantı yapmış ve bu toplantılaraöğretmen ve kurum idarecileri katılmıştır. Yapılan çalışmalar sonucu konunun önemi kavratılmış ve gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

**2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**

Batman merkez Tilmerç Mahallesi Memur-Sen Toki Konutlarında bulunan okulumuz adını yakın da olan Güvercin Köyünden almaktadır. Okul binamızın arsası Hazine Bakanlığı tarafından Milli Eğitim Müdürlüğüne tahsis edilmiş olup okulumuzun binası İl Özel İdaresi bütçesinden yaptırılmıştır. Okulumuz eğitim ve öğretim faaliyetlerine 2015-2016 yılında başlamıştır. Okulumuz büyük olmayan bir bahçe içerisinde iki katlı olarak inşa edilmiştir. Zemin katta 1 müdür yardımcısı odası, 1 mutfak-yemekhane, 2 derslik, 3 tane öğrenci 1 tane engelli lavabosu ve 1 tane personel lavabosu bulunmaktadır. İkinci katta 4 derslik, 3 öğrenci lavabosu, 1 müdür odası, 1 memur odasından oluşmaktadır.

Okulumuzda 2023-2024 eğitim öğretim yılı itibarı ile 6 derslik ve 6 öğretmen ile 138 öğrenci ile eğitim-öğretim verilmektedir. Okulumuzda tekli öğretim yapılmaktadır.

**2.2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

2024-2028 yılları için hazırlanan okulumuz stratejik planı Bakanlığımızın tüm yasal mevzuatı incelenerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okulumuzun faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonunun oluşturulmasına etki edecektir. Yasal yükümlülükler ve mevzuat çıktılarından birinci öncelik olarak hizmetlerimizi etkileyen bazı yasal yükümlülükler aşağıda verilmiştir.

**1-**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

**2-**Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

**3-**DPT tarafından hazırlanan Kamu Kurumları için stratejik planlama kılavuzu

**4-**Milli Eğitim ile ilgili mevzuat (Milli Eğitim Temel Kanunu)

**5-**Milli Eğitim Strateji Belgesi

**6-**Batman İl Milli Eğitim 2024-2028 Stratejik Planı

* 1. **Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
| **A-FAALİYET ALANI:**  **EĞİTİM** | **B-FAALİYET ALANI:**  **YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1**  **Rehberlik Hizmetleri**   * Öğrenci rehberlik hizmetleri * Öğretmen rehberlik hizmetleri * Veli rehberlik hizmetleri | **Hizmet–1**  **Öğrenci işleri hizmeti**   * Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri * Öğrenci devamı ve başarısının değerlendirilmesi * Rehberlik * Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi * Gelişim raporlarının hazırlanması * Ücretsiz etkinlik kitaplarının dağıtılması |
| **Hizmet–2**  **Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Öğrenci sağlığı ve güvenliği eğitimleri * Okul-Çevre ilişkileri * Toplum hizmetleri * Sosyal Etkinlikler | **Hizmet–2**  **Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları |
| **C-FAALİYET ALANI:**  **ÖĞRETİM** | |
| **Hizmet–1**  **Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim müfredatının işlenmesi** | |

**EĞİTİM ETKİNLİKLERİ**

**SERBEST ZAMAN ETKİNLİKLERİ**

Serbest zaman etkinlikleri ilgi köşelerinde oyun ve sanat etkinliklerinden oluşmaktadır.

Okul öncesi eğitim kurumlarında ilgi merkezleri dramatik oyun merkezi evcilik, fen ve matematik, sanat, resimli kitap, blok, müzik, kukla, eğitici oyuncak merkezler ile amaçlar ve kazanımlar doğrultusunda düzenlenen geçici ilgi merkezleri içermektedir. Serbest zaman içinde sanat etkinlikleri de yapılmaktadır. Bu etkinlikler yoğurma maddeleri, kağıt çalışmaları, boya çalışmaları ve kolaj gibi çalışmalardan oluşmaktadır.

**TÜRKÇE**

Türkçe etkinlikleri içinde tekerlemeler, parmak oyunları, şiir, bilmece, sohbet, hikaye anlatma teknikleri (tepegöz, projeksiyon, kukla, slayt, şimşek kart, pazen tahta, film şeridi), okuma, öykü anlatma, taklit oyunları, pandomim, dramatizasyon, öykü tamamlama etkinlikleri vb. yer almaktadır. Türkçe etkinlikleri sırasında çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarının sağlanmasının yanı sıra sözcük dağarcıklarının geliştirilmesi üzerinde de önemle durulmaktadır.

**OYUN VE HAREKET**

Öğretmen ya da çocuklar tarafından yapılandırılmış, kuralları olan ve grupça oynanan etkinliklerdir. Okul öncesi çocuğunun temel gereksinimlerinden biri de harekettir. Çocukların hareket gereksinimleri oyun etkinlikleri sırasında doğal olarak karşılanmaktadır. Ancak, programda yer alan psikomotor alandaki amaçlara ulaşmak için özellikle planlanmış beden eğitimi çalışmalarının (hareket gelişimi) yapılmasına da önem verilmektedir. Bu çalışmalar beden koordinasyonu, denge, hız, güç vb. etkinlikleri içermektedir.

**MÜZİK**

Müzik etkinlikleri günlük planda yer alan diğer etkinlikler sırasında da kullanılabilen etkinliklerdir.Ses dinleme ve ayırt etme çalışmaları, şarkı söyleme, ritim çalışmaları, yaratıcı hareket ve dans,müzik eşliğinde hareket, müzikli öykü oluşturma ve çeşitli işitsel algı etkinliklerini içermektedir.

**FEN VE MATEMATİK**

Çocukları gözlem yapmaya, araştırma, inceleme ve keşfetmeye yönelten etkinliklerdir.

Bu etkinlikler;

• Deneyler,

• Araçları tanıma ve kullanma,

• Çeşitli çalışma yöntem ve tekniklerini kullanma,

• Keşifler, icatlar,

• Mutfak çalışmaları,

• Doğa gezileri ve yürüyüşleri, piknikler, kamplar,

• Koleksiyonlar,

• İlgili bilim alanlarındaki kaynak kişileri konuk olarak çağırma,

• Başvuru kitaplarını, diğer kitapları ve dergileri inceleme,

• Fotoğraf çekme, fotoğraf inceleme,

• Belgesel vb. izleme gibi çalışmalardan oluşmaktadır.

**OKUMA-YAZMAYA HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

Okuma-yazmaya hazırlık çalışmaları çocukların ilköğretime geçişini kolaylaştırmak, hazır bulunuşluk düzeylerini artırmak amacıyla yapılan etkinlikleri içermekte, asla okuma ya da yazma öğretmek amacını taşımamaktadır. Aşağıda verilen çalışmalar ilköğretime hazırlık çalışmalarının bir bölümünü oluşturmaktadır.

***• Görsel algılama çalışmaları***

El-göz koordinasyonu

2. Şekil-zemin ayrımı

3. Şekil sabitliği

4. Mekânda konum

5. Mekânsal ilişkiler

***• İşitsel algı çalışmaları ( Fonolojik duyarlılık )***

1. Dinleme

2. Konuşma

3. Sesleri ayırt etme

4. Seslerle nesneleri ya da nesne resimlerini eşleştirme.

***• Dikkat ve bellek çalışmaları***

***• Temel kavram çalışmaları***

***• Problem çözme çalışmaları***

***• El becerisi çalışmaları***

Çizme, boyama, kesme, katlama, yoğurma, yapıştırma vb.

***• Öz bakım becerilerini geliştirme çalışmaları***

***• Güven ve bağımsız davranış geliştirme çalışmaları***

**DRAMA**

Bu çalışmalar çeşitli kaynaşma-ısınma çalışmaları, pandomim, rol oynama, doğaçlama, öykü oluşturma, dramatizasyon gibi etkinliklerden oluşur.

**ALAN GEZİLERİ**

Çocukların ilgisini çekecek, yöresel, kültürel, meslekî ve güncel önem taşıyan her mekân çocuk için doğal öğrenme alanıdır. Bu alanlar; içinde bulunulan yörenin tarihî bir binası, müzesi, bir ressamın sanat atölyesi, matbaa, fabrika, pazar,manav vb. olabilir.

Çocukların araştırma yapma, problem çözme ve olayı yerinde gözlemleme yolu ile doğrudan öğrenme gereksinimlerini karşılamak amacıyla çeşitli çevre gezileri yapılmaktadır.

**SANAT**

Sanat çalışmaları gün içinde çeşitli formlarda çocuklar için etkili bir öğrenme fırsatı olarak da kullanılmaktadır. Sanat çalışmalarından eğitim programındaki amaç ve kazanımlara ulaşmada teknik olarak da yararlanılmaktadır. Çok sayıda sanatsal teknik kullanılarak yapılabilecek çalışmalar vardır. Bu çalışmaların günlük plan içinde yer alması beklenir.

Sanat çalışmaları yalnızca serbest zamanda yapılan etkinlikler değildir. Bazen tek başına bir sanat çalışması yapılabildiği gibi bazen de diğer etkinliklerin tamamlayıcısı olarak yapılmaktadır.

**AİLE EĞİTİM ETKİNLİKLERİ**

Aile Eğitim Etkinlikleri çocuk sağlığı, gelişim, davranış yönetimi, iletişim, beslenme, ruh sağlığı gibi konularda ailelerin bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik sistemli ve planlı çalışmalardır. Okulumuzda çalışmalara başlamadan önce ailelerin ilgi ve ihtiyaçlarını belirlemek amacı ile yazılı form verilir. Bu formların analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlara göre hangi konunun hangi etkinlik yoluyla ve ne zaman yapılacağı planlanmaktadır. Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda aşağıda belirtilen etkinlikler yapılmaktadır.

• Eğitim toplantıları

• Konferanslar

• Eğitim Panoları

• Bireysel Görüşmeler

Ailelerin etkinliklere katılımlarını belirlemek için ailelerimize öncelikle “Ebeveyn Katılım Formu” uygulanır. Katılım Formlarının analizi sonrasında çalışmalara sürekli katılmak isteyen ebeveynler için katılım yapabilecekleri etkinlikler için katılım planları oluşturularak kendilerine bildirilmektedir.

* 1. **Paydaş Analizi**

### **Paydaş Analizinde Kullanılan Yöntem ve Aşamaları**

### **1.1 Paydaşların Tespiti**

İç ve dış paydaş tespitinde kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi-gurup ve ilgili/bağlı kuruluş ve kişiler dikkate alınmıştır. Etkilenenler tespitinde ise kurumun ürettiği hizmetleri kullanan kişi ve kurumlar –hedef kitle- dikkate alınmıştır.

**1.2 Paydaşların Önceliklendirilmesi**

Paydaşlar Güvercin Anaokulu Müdürlüğü Ana Faaliyet Alanları ve hizmetlerindenetkilenme durumları dikkate alınarak önceliklendirilmiştir.

**1.3 Paydaşların Değerlendirilmesi**

Paydaşların değerlendirilmesinde, Güvercin Anaokulu Müdürlüğü FaaliyetAlanları ve hizmetlerinden hangileri ile ilgili oldukları, paydaşların okulumuzdan beklentileri dikkate alınmıştır.

**1.4 Görüş ve Önerilerinin Alınma Yöntemi**

Paydaşların görüşlerinin alınarak stratejik plana yansıtılması amaçlanmıştır. Bu doğrultuda ilk olarak Güvercin AnaokuluMüdürlüğü Strateji Geliştirme Kurulu yaptığı toplantıda, paydaş görüşlerinin bir plan dahilinde ve mülakat, toplantılarla elde edilmesi kararlaştırılmıştır. Güvercin AnaokuluMüdürlüğü Strateji Geliştirme Kurulu tarafından görevlendirilen kişiler tarafından kurumlar ziyaret edilmiş, kurumlarda yapılan toplantılarda görüş ve öneriler alınarak, kurul toplantılarında bu görüş ve öneriler değerlendirilmiştir. Yapılan çalışmalarda elde edilen verilerin değerlendirilmesi sonucunda İç ve Dış Paydaş Analiz Tablosu aşağıda verilmiştir.

**1.5 Paydaşların Görüş ve Önerilerin Değerlendirilmesi**

Paydaş kişi ve kuruluşlara yönelik olarak hazırlanan görüşme formları doldurulmuştur. Yapılan tüm bu çalışmalar doğrultusunda ilgili paydaşlara ulaşma ve onlarında düşüncelerini plana yansıtarak geniş katılımlı bir planlama çalışması yapılması amaçlanmıştır.

**Anket Çalışmaları**

Kurumumuzun en önemli paydaşları arasında yer alan öğrenci, veli ve öğretmenlerimize yönelik olarak anket uygulanmıştır. 5’li Likert ölçeğine göre hazırlanmış olan anketlerde öğretmenler için toplam 17, veliler için ise 22 soruya yer verilmiştir.

Paydaşlarımıza uygulamış olduğumuz anket çalışmasıverileri spss programına yüklenmiş olup sonuçlar aşağıdaki gibi yorumlanmıştır.

**Stratejik Plan / Öğretmen Anketi**

**Okulumuzda görev yapmakta olan 6 öğretmenin tamamına uygulanan** **anket sonuçları aşağıdaki gibidir.**

**Stratejik Plan / Veli Anketi**

**138 veli içerisinde Tesadüfi örnekleme sistemine göre 110 kişi seçilmiştir.**

**Veli anket sonuçları aşağıdaki gibidir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** |
| **Okul Yönetimi** | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **Öğretmenler** | **Valilik** |
| **Öğrenciler** | **Belediye** |
| **Okul Aile Birliği** | **Medya ve Sivil Toplum Örgütleri** |
| **Veliler** | **Mehmet Akif İnan İlkokulu** |

* 1. **Kurum içi Analiz**
     1. **Örgütsel Yapı:**

Okul

Müdürü

Okul Aile Birliği

Öğret. Kurulu

Komisyonlar

1.Satın alma 2.Muayene ve teslim alma kom.

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Yrd. Hizmetler

Öğretmenler

Sınıf Öğr.

Zümre Öğr.

**Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| **Zümre Öğretmenler Kurulu** | Eğitim-öğretimin eşgüdüm içinde yürütülmesi, eğitim-öğretim süresinde karşılaşılan güçlükler vb. ile ilgili görüş alışverişinde bulunmak |
| **Okul-Aile Birliği Kurulu** | Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okul ve veliler ile iletişimi sağlamak, okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek vs. |
| **Değerler Eğitimi Komisyonu** | Bireysel ve toplumsal değerlerin, ahlaki ilkelerin ve sosyal normların eğitim sürecinde öğrencilere aktarılmasını sağlamak. |
| **Satın alma Komisyonu** | Okulun her türlü ihtiyaçlarını temin etmek |
| **Muayene ve Teslim Alma Komisyonu** | Okula gelen ve giden taşınırların kontrolünü yapmak |

* + 1. **İnsan Kaynakları**

**2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | - | **1** | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | - | 1 | 1 |

**2018 Yılı Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2018 Yılı İtibari İle | |
| **Kişi Sayısı** | Toplam |
| ÖnLisans | **-** | - |
| Lisans | **-** | - |
| Yüksek Lisans | 2 | 2 |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| **1-3 Yıl** | **0** |
| **4-6 Yıl** | **0** |
| **7-10 Yıl** | **1** |
| **11-15 Yıl** | **0** |
| **16+……üzeri** | **1** |

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| **Süheyla TİLEĞİ** | **Okul Müdürü** | **1.**İngilizceelementary Level 168 Saat  **2**.Bilgisayar Temel Eğitim Kursu  **3**.Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  **4**.Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitim Kursu  **5**.Okul Öncesi Eğitimde Yönetim Kursu  **6**.Özel Eğitim Semineri  **7**.Okul Öncesi Eğitim Güçlendirilmesi Projesi Semineri  **8.** Aday Öğretmen Yetiştirme Semineri  **9**.Performans Değerlendirme Semineri  **10.**Etik Davranış İlkeleri Eğitimi Semineri  **11.**Dküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri  **12.**Kültür veMedeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri |
| **Gurbet YAŞAR** | **Müdür Yardımcısı** | **1**. Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  **2.** İş Sağlığı ve Güvenliği İlk Yardımcı Eğitimi Kursu  **3**. Yangın Eğitimi Kursu  **4**.Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu  **5**.DYS Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri |
|  |  |  |

**2018-2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | 0 | 6 | 6 |
| TOPLAM | | 0 | 6 | 6 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 2 |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 1 |
| 11-15 Yıl | 3 |
| 16+…üzeri | 0 |

**2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| NO | DURUMU | KADIN | ERKEK | YIL | TOPLAM |  |
| 1 | Memur | 0 | 0 | 2024 | 0 |  |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 | 2024 | 0 |  |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 0 | 0 | 2024 | 0 |  |
| 4 | Sigortalı İşçi | 0 | 0 | 2024 | 0 |  |
| 5 | Geçici İşçi(Taşeron) | 0 | 0 | 2024 | 0 |  |

**Çalışanların Görev Dağılımı**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul Müdürü | 1.Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.  2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.  3. Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.  4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık beslenme listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.  5. 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 materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.  6.Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.  7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.  8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasınısağlar.  9.Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.  10.Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.  11.Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.  12.ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  13. Okulun taşınırlarını, 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.  14.Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar  15.Öğretmenlerin göreve başlama, ayrılma ve özlük bilgilerinin işlenmesi takibini yapar.  16.Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  17.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **harcama yetkilisi** görevini yerine getirir.  18.Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  19.Okulda günlük eğitimin başlamasından velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.  20.Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar. |
| **2** | Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.  1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.  2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.  3. Aylık beslenme listesini hazırlar veya hazırlatır.  4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.  5. Okula gelen malzemelerini kontrolünü sağlar.  6.Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.  7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **“gerçekleştirme birimi”** görevini yürütür.  8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.  9.Okulda günlük eğitimin başlamasından, günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.” |
| **3** | Öğretmenler | 1. Anaokullarında dersler okul öncesi öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın etkinliklerini, 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. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, 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. 5. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 6. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 7. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1.Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.  2. Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.  3.Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.  4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.  5. Okulun arşiv işlerini düzenler.  6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.  7.Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.  8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.  9.Ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.  10.18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür." |
| **5** | Yardımcı hizmetler personeli | 1.Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.  2. Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  3. Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.  4.Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.  5. Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.  6.Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.  7.Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir. |

**Okul Rehberlik Hizmetleri**

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

* + 1. **Teknolojik Düzey**

**Okulun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2024** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 6 | - |
| Yazıcı | 3 | - |
| Tarayıcı | 2 | - |
| Tepegöz | - | - |
| Projeksiyon | 6 |  |
| İnternet bağlantısı | 1 | - |
| Fen Laboratuvarı | - | - |
| Bilgisayar Lab. | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - |
| Kamera | 9 | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | - |
| Fotokopi makinesi | 3 | - |
|  |  |  |

**Okulun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | X |  |  |
| Ekipman Odası |  | X |  |  |
| Kütüphane |  | X |  |  |
| Rehberlik Servisi |  | X |  |  |
| Resim Odası |  | X |  |  |
| Müzik Odası |  | X |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X |  |  |
| Bilgisayar Laboratuvarı |  | X |  |  |
| Yemekhane | X |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | X |  |  |
| Otopark |  | X |  |  |
| Spor Alanları |  | X |  |  |
| Kantin |  | X |  |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  | X |  |  |
| Atölyeler |  | X |  |  |
| Bölümlere Ait Depo |  | X |  |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  | X |  |  |
| Bölüm Yönetici Odaları |  | X |  |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | X |  |  |
| Teknisyen Odası |  | X |  |  |
| Bölüm Dersliği |  | X |  |  |
| Arşiv |  | X |  |  |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| **6** | **69** | **69** | **138** | **23** |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 2090 | **261** | 1829 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 0 |  |
| Yemekhane | 1 | 30 m2 |
| Toplantı Salonu | 0 |  |
| Konferans Salonu | 0 |  |
| Seminer Salonu | 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spor Tesisleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Basketbol Alanı | 0 |  |
| Futbol Sahası | 0 |  |
| Kapalı Spor Salonu | 0 |  |
| Diğer | 0 |  |

**2.6**. **Kurum Dışı Analiz(Çevre Analizi)**

**2.6.1. PEST- LE (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| - İl ve Bakanlık Stratejik Planının İncelenmesi  - Yasal Yükümlülüklerin belirlenmesi  - Personelin Yasal Hak ve Sorumlulukları  - Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar  - Okul çevresindeki politik durum | -Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu  - İş kapasitesi  -Okulun gelirini arttırıcı unsurlar  - Tasarruf sağlama imkanları  - İşsizlik durumu  - Mal-ürün ve hizmet satın alma imkanları  - Kullanılabilir gelir |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| - Nüfus artışı  - Göç  - Kariyer beklentileri  - Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri  -Aile yapısındaki değişmeler( geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme  - Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı  - Doğum ve ölüm oranları  - Hayat beklentilerindeki değişmeler(hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük) | -Okulun sahip olduğu teknolojik imkanlar  - Meb teknoloji kullanım durumu  - E-öğrenme internet ortamları  - E-devlet uygulamaları  - Bunları kazanılma ihtimali  - Öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri  - Teknoloji alanında gelişmeler  - Okulun yeni araç-gerece sahip olma imkanları  - Teknolojinin eğitimde kullanılması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| * Hava ve su kirlenmesi * Ormansızlaşma * Bitki örtüsü * Doğal kaynakları korunması * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar * Doğal afetler * Yer altı ve yer üstü sularının çekilmesi | * Örf * Adet * Teamül * Mesleki etik kuralları |

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| SIRA NO | REFERANS KAYNAĞININ ADI |
| 1 | 5018 yılı 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 (2006) |
| 4 | Batman İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| 5 | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 No’lu Genelgesi |
| 6 | Milli eğitim ile ilgili mevzuatlar |

**2.7.GZFT (SWOT) ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Yönetici sayısının yeterli olması 2. Genç ve istekli öğretim kadrosununolması 3. Kurum içi iletişim kanallarının açık olması 4. Kendini geliştiren,gelişimeaçık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması 5. Kurum kültürünün oluşturulmuş olması 6. Sınıf öğrenci sayılarımızın standartlara uygun olması 7. İl Milli Eğitim ve diğer kurumlardan destek görmemiz. 8. Velilerimiz ile iyi ilişkiler içinde olmamız. 9. Okul-Aile Birliğinin kurumsallaşmış olması. | 1. Okul bahçe yapısının ve oyun alanının yetersiz olması. 2. Yardımcı personel sayısının az olması 3. Okulumuzun fiziki kapasitesinin yetersiz olması. 4. Aile katılımı çalışmalarında aksaklıklar olması. 5. Anaokulunun bir eğitim-öğretim kurumundan çok bir bakım ünitesi olarak görülmesi 6. Rehber öğretmen normunun olmaması 7. Velilerden bazılarının ekonomik durumunun düşük olması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. Adsl bağlantısının olması 2. Okulun şehir merkezinde bulunması 3. Fiziki alanların geliştirmeye açık olması 4. Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması 5. Okula ulaşımın rahat olması 6. Okul çevresinde gecekondu,sanayi bölgesi gibi mekanların olmaması. 7. Velilerimizin sosyo-ekonomik düzeylerinin genel olarak iyi olması 8. Sınıf kahvaltıları ve olumlu veli görüşlerinin fazla olması | 1. Medyanın (özellikle TVdizileri, çizgi filmler ve magazin programları) olumsuz etkilerinin bulunması 2. Okul-Aile Birliğinden gelen gelirin düşmesi yeterli personel çalıştırılamaması |

* 1. **GZFT (SWOT) STRATEJİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FIRSATLAR**   1. Adsl bağlantısının olması 2. Okulun şehir merkezinde bulunması   3.Fiziki alanların geliştirmeye açık olması  4. Diğer okul ve kurumlarlailetişimin güçlü olması  3.Okula ulaşımın rahat olması  4. Okul çevresinde gecekondu,sanayi bölgesi gibi mekanların olmaması.  5. Velilerimizin sosyo-ekonomik düzeylerinin genel olarak iyi olması  6.Sınıf kahvaltıları ve olumlu veli görüşlerinin fazla olması | **GF STRATEJİLERİ**  1.İnternetten güçlü şekilde faydalanmak.  2. Okul- veli iletişimi için çeşitli bilgilendirme toplantıları yapmak  3. Konum itibariyle çevreyle iletişimin kolay olmasından faydalanarak okula devem eden öğrenci sayısını en aza indirmek | **ZF STRATEJİLERİ**   1. Veli desteği sağlanarak öğrencilerin yetersizlikten etkilenmeyeceği ve yaparak yaşayarak öğrenmenin gerçekleşeceği etkinlikler planlanacak. 2. Okul bahçesinden asgari düzeyde faydalanarak öğrenci kayıt sahasına okulun fiziksel yetersizliğini yansıtmamak |
| **TEHDİTLER**  1.Medyanın (özellikle TVdizileri, çizgi filmler ve magazin programları) olumsuz etkilerinin bulunması  2. Okul-Aile Birliğinden gelen gelirin düşmesi yeterli personel çalıştırılamaması | **GT STRATEJİLERİ**  1.Öğrencilere uygun gezi etkinlik alanları belirlenecek, gezi ve etkinliklerden oluşan eğitim ortamları hazırlanacak ve eğitimin kalitesi arttırılacaktır.  2. Okul bahçesinin onarımı ile ilgili İl Milli Eğitim ve Batman Belediyesi yönetiminden destek alınacak | **ZT STRATEJİLERİ**   1. Okul-Aile Birliğinin çevrede bulunan hastanenin ve Aile Hekimliğinin olmasından faydalanarak okula tarama ve uzman bilgilendirmesi desteği sağlanması 2. Okul Bahçesinin alanı çok iyi değerlendirerek çocuklara çeşitli oyun alanları oluşturulacak |

**3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYONUMUZ**

**Yaratıcı düşünen, hayal gücü gelişmiş sağlıklı ve sevgi ortamında büyümeye gelişmeye devam eden çocukların; birbirinden farklı özellikler taşıyan bireyler olduğu ilkesinden yola çıkarak, kendine güvenen, araştıran, sorgulayan, yaparak yaşayarak öğrenen, paylaşımcı, kendini ifade edebilen, sorumluluk alabilen, topluma, doğaya, saygılı, duyarlı bireyler yetiştirmek, aile hayatının yanında temelin bir parçası olmak.**

* 1. **VİZYONUMUZ**

**İsmiyle özdeş; geleceğe kanat çırpan bireyler yetiştiren okul.**

**1.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİMİZ**

* **Fırsat ve imkan eşitliği**
* **Ferdin ve toplumun ihtiyaçları**
* **Atatürk ilke ve inkılapları**
* **Okul aile işbirliği**
* **Sorumluluk bilinci**
* **Güçlü ve etkili iletişim**
* **Karar vermeye etkin katılım**
* **Çalışkanlık, özveri**
* **Koşulsuz sevgi, saygı, güven**
* **Şeffaflık**
* **Etkililik**
* **Objektiflik**
* **Verimlilik**
* **Bilimsellik**
* **Planlılık**
* **Yaratıcılık**

**düzenleriz.**

**2.TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, STRATEJİLER**

|  |
| --- |
| **TEMA-1 EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI** |

**Stratejik Amaç-1**

Bütün bireylerin eğitim öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak

**Stratejik Hedef 1.1 :**

Plan dönemi sonuna kadar okul bölgemizdeki okul öncesi eğitim çağındaki tümöğrencilerin ve dezavantajlı bireylerin devamlarını sağlayarak, eğitimlerini tamamlatmak

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | |
| Önceki Yıllar | |  | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2022** | **2023** | **2024** | **2028** |
| **PG** | **1.1.1** | Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı | 96 | 120 | 130 | 160 |
| **PG** | **1.1.2** | Veli etkisiyle okula devamı artan öğrenci sayısı | 12 | 23 | 18 | 45 |
| **PG** | **1.1.3** | Okulla iletişimi artan veli sayısı | 100 | 120 | 132 | 150 |

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Stratejiler** | **İlgili**  **Birim** |
| **1** | Aile eğitim çalışmalarını arttırarak ailelere karşı anlayışlı, hoşgörülü, esnek ve demokratik bir tutum sergilenecektir. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |
| **2** | Ev Ziyaretleri gerçekleştirerek okul öncesi eğitimi gerektiği ölçüde tanıtılacaktır. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |
| **3** | Okul Öncesi Eğitimi konusunda konferanslar düzenlenerek, dikkat çekecek tarzda eğitim panoları hazırlanacak, Okul öncesi eğitimi tanıtıcı makaleler, broşür, el kitabı, dergiler gibi basılı araçlar hazırlanacak,sosyal medyadan yararlanılacaktır. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |
| **4** | Aileler okul öncesi eğitimde planlama, uygulama, değerlendirme ve yönetim süreçlerinin her birine dahil edilecektir. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |
| **5** | Aileleri okul öncesi eğitime teşvik etmek için öğrenciler için temin edilmesi gereken malzeme miktarı en aza indirgenecektir. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |

|  |
| --- |
| **TEMA-2 EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI** |

**Stratejik Amaç-2**

Bütün bireylere ulusal ve ölçütlerde bilgi, beceri tutum ve davranışların kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

**Stratejik Hedef –2.1**

Okulumuzun bütün şubelerinde öğrencilerimizin devam,başarı ve kazanımlarını sürekli izleyip değerlendirerek, yeni eğitim materyalleri ve rehberlik hizmetleri ile geliştirmek.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | |
| **Önceki Yıllar** | |  | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2022** | **2023** | **2024** | **2028** |
| **PG** | **2.1.1** | Yıl içinde oluşturulan öğrenci merkezli eğitim ortamı sayısı | 80 | 90 | 98 | 160 |
| **PG** | **2.1.2** | Okul merkezli etkinliklere katılan veli sayısı | 42 | 74 | 80 | 110 |
| **PG** | **2.1.3** | Düzenlenen gezi sayısı | 5 | 6 | 7 | 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Stratejiler** | **İlgili**  **Birim** |
| **1** | Öğrencilerin gelişim özellikleri, ilgi ve gereksinimleri, bireysel özellikleri ve farklılıkları dikkate alınarak eğitim programları planlanacaktır. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |
| **2** | Planlanan ve uygulanan tüm etkinliklerde öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmek için uygun yöntem ve teknikler belirlenecektir. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |
| **3** | Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda öğrenme ortamlarının zenginleştirilmesi sağlanarak,öğrencilerin ilgi alanlarının farkına varmalarına ve yeni beceriler geliştirmelerine olanak tanınacaktır. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |
| **4** | Çocukta merak uyandıran, keşiflerde bulunduran yaratıcı aktivitelerde yer almaları sağlanacaktır. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |
| **5** | Deneme yanılma yolu ile oyun ortamında sonuca ulaşmayı sağlayan etkinlikler gerçekleştirilecektir. | **Okul yönetimi-Öğretmenler** |

**Stratejik Hedef – 2.2**

Öğretmen ve öğrencilerimizin okul öncesi eğitim kapsamındaki eğitim çalışmalarına katılım oranlarının arttırılarak dil ve hareketlilik düzeyini yükseltmek

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2022** | **2023** | **2024** | **2028** |
| **PG** | **2.3.1** | Yıl içinde düzenlenen etkinlik sayısı | 2 | 5 | 7 | 10 |
| **PG** | **2.3.2** | Hazırlanan eğitim programları | 1 | 2 | 2 | 3 |
| **PG** | **2.3.3** | Hazırlanan programlara katılan veli sayısı | 82 | 133 | 103 | 150 |
| **PG** | **2.3.4** | Hazırlanan programlara katılan öğrenci sayısı | 105 | 148 | 119 | 160 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Stratejiler** | **İlgili**  **Birim** |
| **1** | Nitelikli bir eğitim ve yönetim kadrosu oluşturmak için çalışmalar yapılacaktır. | **Okul idaresi-Öğretmenler** |
| **2** | İnsan sevgisini esas alan bir anlayışla okul öncesi eğitim gün geçtikçe daha nitelikli kılınacaktır. | **Okul idaresi-Öğretmenler** |
| **3** | Üretken ve nitelikli insanın evrensel gelişmenin gereği olduğu ilkesi benimsenecek | **Okul idaresi-Öğretmenler** |
| **4** | Sürekli bir kalite sistemi oluşturularak uygulamalardan bilgi üretilecektir | **Okul idaresi-Öğretmenler** |
| **5** | Aile katılımını arttıracak programlar geliştirilecektir | **Okul idaresi-Öğretmenler** |
| **6** | Öğrencilerimize ulusal bilincin kazandırılması, ulusal değerlerimizin korunması ve geliştirilmesi için geleneksel folklorik değerleri yaygınlaştırılacaktır | **Okul idaresi-Öğretmenler** |
| **7** | Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde okulumuz bünyesinde sportif etkinliklerle ilgili çeşitli kurslar düzenlenecektir | **Okul idaresi-Öğretmenler** |

|  |
| --- |
| **TEMA-3 KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI** |

**Stratejik Amaç-3**

Okulumuzun kapasitesininnitelik ve nicelik olarak stratejik yönetim yaklaşımı ile gelişmesi ve yönetim organizasyonu, insan kaynakları, beşeri ve teknolojik alt yapı alanlarında kapasitesini arttırmak için, plan dönemi süresince; ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısı oluşturarak stratejilerin hayat bulmasını sağlamak, insan kaynaklarının niteliğini arttırmak, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı geliştirmek. **K**

**Stratejik Hedef – 3.1**

Okulumuzun insan kaynaklarından yararlanmak için; personelin planlanması,görevlendirilmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirmesine yönelik objektif bir değerlendirme sistemi oluşturup, planlı eğitimlerle kariyer gelişimine katkıda bulunarak niteliğinin geliştirilmesini sağlamak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2022** | **2023** | **2024** | **2028** |
| **PG** | **3.1.1** | Yıl içinde yapılan toplantı sayısı | 3 | 4 | 4 | 6 |
| **PG** | **3.1.2** | ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyeti sayısı | 2 | 4 | 6 | 10 |
| **PG** | **3.1.3** | Hizmet içi eğitim faaliyetine katılan personel sayısı | 4 | 5 | 6 | 12 |
| **PG** | **3.1.4** | Yıl içinde ödüllendirilen personel sayısı | - | - | - | %100 |
| **PG** | **3.1.5** | Yıl içinde personelle beraber eğitim-öğretim dışında yapılan sosyal etkinlik sayısı | 2 | 3 | 4 | 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Stratejiler** | **İlgili**  **Birim** |
| **1** | Okul Çalışanları Arasında Birlik, Beraberlik ve Dayanışma arttırılarak,her dönem en az bir kere personel arasında dayanışma ve eğlence yemeği düzenlenecek,personelin katılacağı doğa ve tarihi yerlere gezi düzenlenecektir. | **Okul idaresi-öğretmenler** |
| **2** | Milli Eğitim Bakanlığı’nın açacağı hizmet-içi kurs ve seminerler için duyurular yapılacak ve personel katılımını sağlanacak,İhtiyaçlarbelirlenerek Hizmet İçi Kurs ve Seminerlerle personelin kendini geliştirmesi sağlanacaktır. | **Okul idaresi-öğretmenler** |
| **3** | Okul personelinin çağın gerektirdiği teknolojiyi kullanabilme bilgi ve becerisini geliştirmeleri sağlanacaktır. | **Okul idaresi-öğretmenler** |
| **4** | Okul Personeli Arasında Sosyal ve Kültürel Faaliyetlere aktif olarak katılımı sağlayacak yapılanma oluşturulacak,hazırlanacak olan etkinlikler için ekipler oluşturulacaktır. | **Okul idaresi-öğretmenler** |
| **5** | Öğretmenlerin deneyimlerini ve sorunlarını birbirleriyle paylaşmalarını ve teknolojiden yararlanarak iletişim ağları oluşturmaları sağlanacaktır | **Okul idaresi-öğretmenler** |
| **6** | Özel günlerde(doğum, ölüm, düğün, hastane ziyareti, emeklilik vb.) personelin birbirine destek olması sağlanacaktır | **Okul idaresi-öğretmenler** |
| **7** | Kaynak yöntem ve teknolojilere ilişkin yenilikler paylaşılacak, bu yenilikler uygulanacak ve sonuçları değerlendirilecektir. | **Okul idaresi-öğretmenler** |

**Stratejik Hedef – 3.2**

Okulumuzda ihtiyaç duyulan eğitim ortamlarının yapılması, donatılması, geliştirilmesi ve sağlıklı eğitim ortamlarının hazırlanmasında,okulumuza İl Milli Eğitim Müdürlüğütarafından verilen taşınır malzemeler ve velilerden elde edilen bağış gibi finansal kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2022** | **2023** | **2024** | **2028** |
| **PG** | **3.1.1** | Okulda yapılan düzenleme çalışmaları sayısı | 2 | 2 | 3 | 6 |
| **PG** | **3.2.2** | Sınıflara alınan demirbaş sayısı | 6 | - | 2 | 12 |
| **PG** | **3.3.3** | Koridor için alınan demirbaş sayısı | 3 | - | - | 3 |
| **PG** | **3.4.4** | Eğitim öğretime hazır hale getirilen sınıf sayısı | 6 | 6 | 6 | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Stratejiler** | **İlgili**  **Birim** |
| **1** | Okulumuzun Fiziki Durumunu Eğitim Öğretimin Daha Modern ve Kaliteli Yapılabilmesine Olanak Sağlayacak Düzeye Getirilecektir | **Okul idaresi** |
| **2** | Okulumuzun donanımı zenginleştirilecektir | **Okul idaresi** |
| **3** | Okul bahçesi öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenecek, Okul bahçemize trafik eğitim sahası yapılacaktır. | **Okul idaresi** |
| **4** | Kapalı oyun salonunun yapılması sağlanacaktır | **Okul idaresi** |
| **5** | Kurumumuzun Nitelik ve Nicelik Olarak Fiziki Durum ve Teknolojik Donanımının Geliştirilmesi İçin, Özel Sektör ve Sivil Toplum Kuruluşlarımızın Daha Etkin Katkıda Bulunmalarını Sağlamak için girişimlerde bulunulacaktır | **Okul idaresi** |

**Stratejik Hedef – 3.3**

Okulumuzun bütün sınıflarında teknolojik alt yapıyı yaşamakta olduğumuz yüzyıldahızla değişen ve gelişen teknoloji ile uyumlu hale getirerek, görevlerimizin yerine getirilmesinde,doğru ve güncel bilgilere zamanında ve objektif bir şekilde ulaşabilecek şekilde teknolojikimkanlardan en üst seviyede faydalanmak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2022** | **2023** | **2024** | **2028** |
| **PG** | **3.3.1** | Projeksiyon takılan sınıf sayısı | 2 | 6 | 6 | - |
| **PG** | **3.3.2** | Bilgisayar konulan sınıf sayısı | - | 3 | 3 | 6 |
| **PG** | **3.3.3** | Okuldaki güvenlik kamerası sayısı | - | 9 | 9 | 10 |
| **PG** | **3.3.4** | Sınıflara ADSL bağlanması | 6 | 6 | 6 | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Stratejiler** | **İlgili**  **Birim** |
| **1** | Okulumuzun teknik olarak donanımının zenginleştirilmesi sağlanacaktır | **Okul idaresi** |
| **2** | Okulumuz sınıfları ve idari birimler arasında telefon ağı kurulacaktır | **Okul idaresi** |
| **3** | Okulumuzdaki mevcut kamera sisteminin sayısı arttırılacaktır | **Okul idaresi** |
| **4** | Okul bahçesi ışıklandırılacaktır | **Okul idaresi** |
| **5** | Kurumumuza güvenlik elamanı alınması sağlanacaktır | **Okul idaresi** |

**4. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | | **2026** | **2027** | **2028** |
| **Genel Bütçe** | 15000 | | 28000 | 37000 | 49000 | 65000 |
| **Okul Aile Birliği** | 95000 | | 110000 | 140000 | 175000 | 180000 |
| **Özel İdare** |  | |  |  |  |  |
| **Kira Gelirleri** |  | |  |  |  |  |
| **Döner Sermaye** |  | |  |  |  |  |
| **Dış Kaynak/Projeler** |  | |  |  |  |  |
| **Diğer** |  | |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 110000 | | 138000 | 177000 | 224000 | 245000 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir.

Harcama türler okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | | **2023** | | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | | **GİDER** | **GELİR** | | **GİDER** |
| **Temizlik** | 2.500 | 3.500 | | 3.600 | 3.000 | | 8.500 | 4.458 |
| **Küçük Onarım** | 3.400 | 6.200 | | 4.500 | 8.800 | | 6.800 | 1.700 |
| **Bilgisayar Harcamaları** | 2.000 | - | | 3.300 | 500 | | 6.200 | - |
| **Büro Makinaları Harcamaları** | 3.500 | 3.300 | | 4.700 | 4.200 | | 5.500 | 9.720 |
| **Genel Hizmetler** | 6.500 | 2.600 | | 8.000 | 2.800 | | 6.000 | 4.600 |
| **Sosyal Faaliyetler** | 2.000 | 700 | | 3.500 | - | | 6.400 | - |
| **Kırtasiye** | 2.500 | 1.500 | | 4.000 | 800 | | 8.500 | 400 |
| **Toplam** | 22.400 | 16.900 | | 34.000 | 20.200 | | **48.900** | 17.500 |

**5. BÖLÜM**

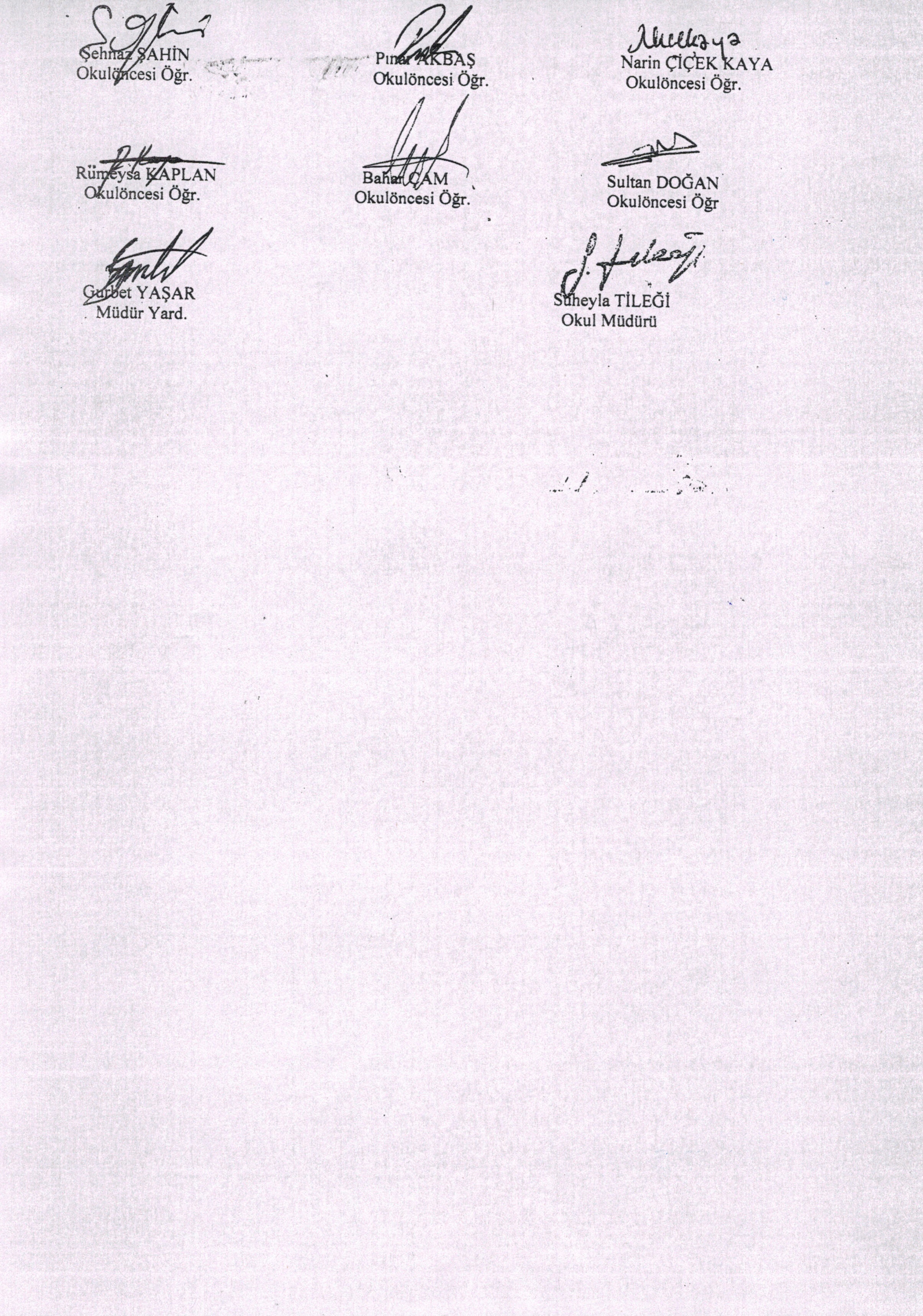
**İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

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 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.

2024-2028 yıllara göre faaliyet raporları (Haziran-Temmuz) hazırlanarak Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge birimi Stratejik planlama ekibine gönderilmek üzere hazır tutulacaktır.



**İMZA SİRKÜSÜ**

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**FATİH İLKOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.**

**(İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -1)**

ONAY

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** |  | MÜDÜR |  |
| **2** |  | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** |  | ÖĞRETMEN |  |
| **4** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİV |  |
| **6** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** |  | MÜDÜR |  |
| **2** |  | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** |  | ÖĞRETMEN |  |
| **4** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİV |  |
| **6** |  |  |  |

(Hatalarım olabilir..dualarınızı beklerim)