



ŞEHİT BİNBAŞI TURGUT CENGİZ TOYTUNÇ ANAOKULU

2024-2028 STRATEJİK PLANI



“Küçük Hanımlar, Küçük Beyler;

Sizler hepiniz geleceğin bir gülü, yıldızı ve ikbal ışığısınız. Memleketi asıl ışığa boğacak olan sizsiniz. Kendinizin ne kadar önemli, değerli olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız. Sizlerden çok şey bekliyoruz.”

H. Öztürk



İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, ilâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!



Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANTALYA		İlçesi: KEPEZ	
Adres:	Kanal Mahallesi 4737 Sokak No:12	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/r7VKPieMRqgVGFU27
Telefon Numarası:	0 242 332 27 27	Faks Numarası:	0 242 332 28 27
e-posta Adresi:	tctanaokulu@hotmail.com	Web sayfası adresi:	cengiztoytuncanaokulu.k12.tr
Kurum Kodu:	970002	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim



SUNUŞ

Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek amacıyla kurulan okulumuzda, öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Okulumuzun amacı, öğrencilerin;

- ✓ Bedensel, zihinsel ve duygusal olarak gelişmelerini ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını,
- ✓ Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını,
- ✓ Sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmalarını,
- ✓ Yaratıcı ve eleştirel düşünme becerileri, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışları kazanmalarını sağlayarak ilköğretime hazırlamaktır.

Okulumuzun temel amaçlarından da anlaşıldığı gibi önceliğimiz, öğrencilerimizi ilköğretime ve ilköğretim sonrası eğitime hazırlamaktır. Başka bir deyişle, öğrencilerin sadece bugünkü ihtiyaç ve beklentilerini değil, daha çok gelecekteki ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik bir eğitim anlayışına sahibiz. Öğrencilerimizin gelecekteki ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanabilmesi, okulumuzdan mezun olduktan sonraki eğitim yaşantılarını engelsiz ve sorunsuz sürdürebilmesi bizlerin geleceği önceden görebilmemize bağlıdır.

Okulumuz yukarıda açıkladığımız eğitim anlayışımız doğrultusunda “**Çevreye ve toplumsal değerlere duyarlı, problem çözme becerilerine sahip, araştıran, kendini gerçekleştirme yolunda adımlar atan, mutlu bireyler yetiştirmeyi**” misyon, “**Yaratıcı ve yenilikçi uygulamaları ile okul öncesi eğitime ve topluma değer katan, örnek gösterilen okul olmayı**” da vizyon olarak tanımladık.

- ✓ **Bireye, emeğe, toplumsal değerlere saygı göstermek,**
- ✓ **Yenileşime, öğrenmeye açık olmak,**
- ✓ **Değişime, iş birliği ve iletişimle yön vermek,**
- ✓ **Hoşgörülü, dürüst ve samimi olmak,**
- ✓ **Var olan yetenekleri keşfetmek ve geliştirmek** bizim temel değerlerimizdir.

Okulumuzda geliştirilen ekip çalışması ve katılımçılık kültürü stratejik planımızın hazırlanmasına da yansımıştır. Stratejik planımızın hazırlanmasında emeğini, zamanını, bilgi ve birikimini esirgemeyen tüm çalışan ve öğretmenlerimiz ile diğer paydaşlara sonsuz teşekkür eder, planının uygulanmasında da aynı destek ve sorumluluğu alacaklarına yürekten inanıyorum.

Çiğdem KÜÇÜK
Okul Müdürü



İÇİNDEKİLER
SUNUŞ
İÇİNDEKİLER
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
1.2. Planlama Süreci
2. DURUM ANALİZİ
2.1. Kurumsal Tarihçe
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
2.3. Mevzuat Analizi
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
2.6. Paydaş Analizi
2.7. Kurum İçi Analiz
2.7.1. Teşkilat Yapısı
2.7.2. İnsan Kaynakları
2.7.3. Teknolojik Düzey
2.7.4. Mali Kaynaklar
2.7.5. İstatistik Veriler
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. GELECEĞE BAKIŞ
3.1. Vizyon
3.2. Misyon
3.3. Temel Değerler
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ
4.1. Amaçlar
4.2. Hedefler
4.3. Performans Göstergeleri
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
4.5. Maliyetlendirme
5. İZLEME ve DEĞERLENDİRME
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler



1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Okulumuzun stratejik planı, “Stratejik Planlama Ekibi” tarafından tüm paydaşların katılımı ile hazırlanmıştır. Planlama sürecinin etkin ve verimli yönetilebilmesi için, ekip kendi arasında görev bölümü yaparak iş takvimini hazırlamıştır.

Planlama sürecimizin ilk adımı, bilgi ve verilerin toplanma basamağı (İç ve dış çevre analizi) olmuştur. Bu aşamada öğrenciler, veliler, çalışanlar, işbirliklerimiz, tedarikçiler, performansımız, eğitim ve teknolojik gelişme ve değişimler, sosyal ve çevresel gelişmelerle ilgili bilgiler toplanmıştır.

Toplanan bilgiler, öğrenci, veli ve diğer paydaşlarımıza verdiğimiz hizmetlerin geliştirilmesi, verilecek hizmetlerle ilgili stratejilerin oluşturulması amacıyla planlama sürecinde kullanılmıştır.

Toplanan bilgiler değerlendirilerek, güçlü yönlerimiz, zayıf alanlarımız, fırsat ve tehditlerimiz belirlenerek GZFT analizi yapılmıştır.

Stratejik planlama yaklaşımımız ve modelimiz belirlenirken

- ✓ Kamu kuruluşlarında stratejik planlama yaklaşımı,
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Yaklaşımı
- ✓ Antalya Milli Eğitim Müdürlüğü stratejik planlama yaklaşımı
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı TKY Uygulama Modeli

Detaylı olarak incelenmiş, stratejik planımızın sistematik bir yapıda oluşturulması ve desteklenmesi sağlanmıştır.

Stratejik planın hazırlanmasında tüm paydaşların katılımı, paydaşların ihtiyaç ve beklentilerinin planlamaya yansıtılması, stratejik planımızın misyon, vizyon ve değerlerimizin hayata geçirilmesini sağlaması temel yaklaşım olarak benimsenmiştir.

Durum analizinin ardından geleceğe bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Çiğdem KÜÇÜK	Okul Müdürü	Türkan AKAY	Müdür Yardımcısı
Feden EKEN KARAKOÇ	Öğretmen	Feden EKEN KARAKOÇ	Öğretmen
Sultan PARMAK	Öğretmen	Sultan PARMAK	Öğretmen
Celal TAŞAR	Okul Aile Birliği Başkanı	Suzan SOĞAN	Veli
		Emel KAZEL ZEYBEKOĞLU	Veli

1.2. Planlama Süreci:

Okulumuzda çevreye ve toplumsal değerlere duyarlı, kendini gerçekleştirme yolunda planlı ve iş birliği içinde adımlar atan, yaratıcı ve yenilikçi uygulamaları ile hedeflerine ulaşan etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

Bu stratejik plan dokümanı Şehit Binbaşı Turgut Cengiz Toytunç Anaokulu mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda 2024-2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Milli Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

Planın Dayanağı;

- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 12. Kalkınma Planı (2024-2028)
- ✓ Yüksek Planlama Kurulu Kararları
- ✓ Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi.
- ✓ Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028s Stratejik Planı

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, Kepez İlçesine bağlı Kanal mahallesinde, bakanlığımızın genel bütçesinden gönderilen ödenekle 4 derslikli Kanal Anaokulu adı altında Valiliğimizin 14.09.2007 tarih 029041 sayılı yazısı gereği 2007/2008 Eğitim Öğretim yılında Eğitim Öğretime açılmıştır.

Kanal Anaokulu olarak açılan okulumuz adı İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün 11.01.2008 tarihli 01373 sayılı yazısı ile “Şehit Binbaşı Turgut Cengiz Toytunç Anaokulu” olarak değiştirilmiştir.

İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün 20.05.2008 tarihli ve 15619 sayılı yazısı ile İlimizin Döşemealtı İlçesi Yeniköy de bulunan L Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda, Okulumuza bağlı olarak bir şubemiz açılmıştır. Umut sınıfımız 2008-2009 Eğitim Öğretime 7 kız ve 6 erkek olmak üzere toplam 13 öğrencisiyle başlamıştır.

Yine Okulumuza bağlı olarak, Valiliğimizin 17.09.2008 tarihli ve 2607 sayılı yazısı ile Çamlıbel Halk Eğitim Merkezinde, Okul Öncesi Eğitim Dersliği açılmıştır. Bu dönemde Çamlıbel Halk Eğitim Merkezindeki Sınıfımızda 6 kız ve 14 erkek olmak üzere toplam 20 öğrencisiyle Eğitim Öğretimden yararlanmıştı.



04.01.2012 tarihi ve 00332 Sayılı Valilik onayı ile bulunan L Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda bulunan şubemiz Döşemealtı'na Bağımsız anaokulu açılması nedeniyle okulumuzdan ayrılmıştır. Çamlıbel Halk Eğitim Merkezindeki sınıfımız da, Kepez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün kararı ile 2014-2015 eğitim öğretim döneminin sonunda kurumumuzdan ayrılmıştır

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığının 21.07.2014 tarih 29072 sayılı yazısı gereği 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında ikili eğitim sistemine geçilmiştir. Bu nedenle 8 olan şube sayımız 16 olmuştur.

Okulumuz müdür, müdür yardımcısı, 17 öğretmen ve 8 derslik ile eğitim vermektedir. Ayrıca 26.7.2014 tarihli ve 29072 Sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan yönetmeliğe dayanılarak çalışan annelerin çocuklarına yönelik olarak, sabah 2, öğleden sonra 3 şube olarak çocuk kulübü açılmıştır. Çocuk kulübünden 100 öğrenci yararlanmaktadır. Çocuk kulübü öğrencileri için sanat çalışmaları, akıl oyunları, spor Etkinlikleri, İngilizce, müzik ve drama olmak üzere yedi atölye oluşturulmuştur.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Şehit Binbaşı Turgut Cengiz Toytunç Anaokulu 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge uyarınca 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan "Durum Analizi" bölümü, il ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından anaokuluna özgü göstergeler de yer almaktadır. Yeni plan döneminde Bakanlık, il, İlçe ve Okul/Kurum Stratejik Planlarının özellikle "Geleceğe Bakış" bölümlerinin birbirine uyumlu olarak hazırlanması önemlidir.

Uygulanmakta olan plan içerisindeki Eğitim ve Öğretime erişim konusunda (Okullaşma oranı) hedeflere büyük oranda ulaşılmıştır. Eğitim ve Öğretimde kalitenin artırılmasına yönelik hedeflere de büyük oranda ulaşılmıştır. Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı, destek eğitimden faydalanma oranı, hayat boyu öğrenme yaklaşımına uygun hedeflerin gerçekleşme oranı istenen seviyelerde gerçekleşmiştir. Ancak, öğretmenlerin yabancı dil seviyelerini yükseltmek, ulusal proje ve yarışmalar katılım sayısı istenen seviyeye ulaşmamış iken, kurumda yürütülen proje sayısı konusunda hedefler gerçekleştirilmiştir.

Kurumsal Kapasitenin etkin kullanılması ve artırılmasına yönelik hedefler baktığımızda ise, lisansüstü eğitim alan öğretmen sayısında bir artış gözlenmiştir, hizmetçi eğitime katılan öğretmen sayısı ve üniversitelerle işbirliği konusu istenen seviyeye ulaşmamıştır. Ayrıca, engelli bireyler için, okula ve sınıflara ulaşım konusunda istenen seviyeye ulaşılmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Şehit Binbaşı Turgut Cengiz Toytunç Anaokulu Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir. Müdürlüğümüz bu mevzuat çerçevesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini uygularken esas aldığı belirli kanun, yönetmelik ve yönergeler aşağıdaki tablolarda listelenmiştir.



KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
12/05/1992	21226	3797	Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Mesleki Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
17/04/2015	29329	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
27/06/1983	18090	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
27/10/1971	13999	Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği
26/07/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
01/10/1981	17475	Ulusal Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
03/06/1991	20890	Disiplin Amirleri Yönetmeliği

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
		Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
26/08/2014	3557646	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönergesi
25/12/2014	6928377	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri; kalkınma planı, hükümet programı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve yıllık program ile idareyi ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji belgelerini ifade eder. Bu kapsamda;

- 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 ele alınarak üst politika belgeleri, belirli bir hiyerarşi çerçevesinde birbirleriyle uyumlu olarak aşağıda sunulmuştur.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">• 9. Madde,• 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 .10.2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen



Raporu Hakkında Yönetmelik		hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Kepez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi



2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

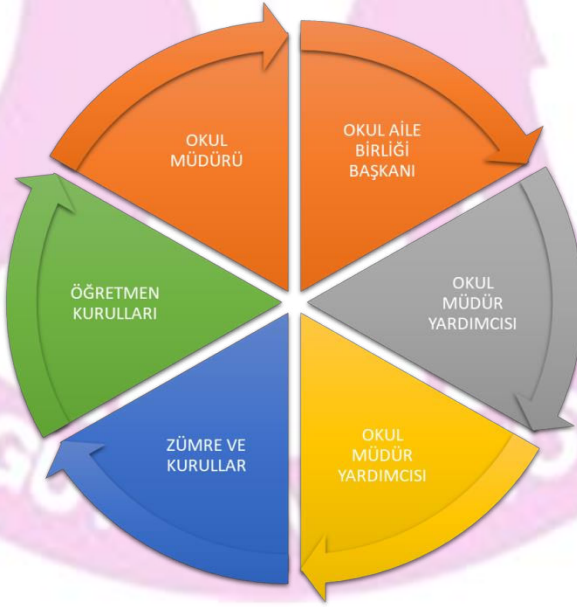
Tablo 2: Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Tablosu

FAALİYET ALANLARI	
FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Psikolojik DanışmaSınıf İçi Rehberlik Hizmetleri	Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Gelişim Raporu Katılım Belgesi Öğrenci Belgesi
Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">Alan GezisiYarışmalarKültürel GezilerKermes ve ŞenliklerBelirli Gün ve Haftalar	Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları İzin İşlemleri Adaylık İşlemleri Emeklilik İşlemleri Görev Kaydı
Okul Aile Birliği Faaliyetleri <ul style="list-style-type: none">ToplantılarSosyal dayanışma etkinlikleri	Genel İşler hizmeti <ul style="list-style-type: none">Kurullar ve ToplantılarFaaliyet Raporları
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	Mali İşler Hizmeti <ul style="list-style-type: none">Anaokulu tahmini bütçe hazırlanmasıMal ve hizmet alımı
Öğretimin Planlanması <ul style="list-style-type: none">PlanlarÖğretmenler KuruluZümre toplantıları	İdari Ve Sosyal İşler Hizmeti <ul style="list-style-type: none">Evrak kayıt ve sevk işlemleriBelge yönetimi ve arşiv işlemleri
Öğretimin Uygulanması <ul style="list-style-type: none">Sınıf içi uygulamalarGezi ve incelemeKazanım değerlendirme	
Öğretimin Değerlendirilmesi <ul style="list-style-type: none">Dönem içi değerlendirmeler	

ÜRÜN VE HİZMETLER	
Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Öğretim hizmetleri
Personel işleri	Toplum hizmetleri
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Kulüp çalışmaları
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Öğrenim Belgesi
Okul çevre ilişkileri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Rehberlik	Bilimsel araştırmalar
Mezunlar (Öğrenci)	Yaygın eğitim

2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

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



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara alta yer verilmiştir.



Öğrenci Anketi Sonuçları:

Okulumuzun 36-72 ay arası okul öncesi eğitime devam eden öğrencilere hizmet vermesi ve bu yaş grubunda anket çalışmalarının yürütülmesinin güç olması sebebiyle öğrenciye yönelik anket çalışmaları gerçekleştirilememiştir.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Stratejik plan hazırlama sürecinde 17 öğretmenin katıldığı ankete elde edilen sayısal veriler ve görüşler aşağıdaki gibidir.

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERESESİ				
		Katılmıyorum	Kısmen Katılıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	7 (%41,2)	10 (%58,8)
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	8 (%47,1)	9 (%52,9)
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	7 (%41,2)	10 (%58,8)
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	0 (%0)	0 (%0)	1 (%5,9)	9 (%52,9)	7 (%41,2)
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	9 (%52,9)	8 (%47,1)
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	0 (%0)	0 (%0)	1 (%5,9)	8 (%47,1)	8 (%47,1)
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	0 (%0)	0 (%0)	1 (%5,9)	7 (%41,2)	9 (%52,9)
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	0 (%0)	0 (%0)	1 (%5,9)	8 (%47,1)	8 (%47,1)
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	8 (%47,1)	9 (%52,9)
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	9 (%52,9)	8 (%47,1)
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	8 (%47,1)	9 (%52,9)



12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	0 (%0)	2 (%11,8)	4 (%23,5)	3 (%17,6)	8 (%47,1)
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	11 (%64,7)	6 (%35,3)

Öğretmen Görüş ve Değerlendirmeleri Anket Formu Öğretmen Görüşleri

Öğretmenlere uygulanan “Öğretmen Görüş ve Değerlendirmeleri” anket sonuçlarına göre, öğretmenlerimizin, okulumuzun olumlu ve olumsuz yönlerine ilişkin görüşleri şu şekildedir;

Öğretmenlerimiz okulumuzun fiziksel donanımından memnun olduklarını, okul idaresiyle rahat bir iletişim kurduklarını ve görüşlerine önem verildiğini, eğitim ve öğretim uygulamalarında ve proje çalışmalarında okul idaresinden ve velilerden destek gördüklerini, öğretmenler arası bilgi paylaşımı ve işbirliğinin güçlü olmasının kaliteli eğitim öğretim anlayışını desteklediğini, okulumuzun toplantı salonuna ihtiyacı olduğunu belirtmişlerdir.

Veli Anketi Sonuçları:

Stratejik plan hazırlama 164 velinin katıldığı ankete elde edilen sayısal veriler ve görüşler aşağıdaki gibidir.

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERESESİ				
		Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4 (%2,5)	6 (%3,7)	4 (%3,7)	71 (%43,8)	75 (%46,3)
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4 (%2,5)	6 (%3,7)	4 (%2,5)	81 (%49,7)	68 (%41,7)
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	1 (%0,6)	10 (%6,2)	8 (%4,9)	71 (%43,8)	72 (%44,4)
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	5 (%3,1)	13 (%8)	31 (%19,1)	62 (%38,3)	51 (%31,5)
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	2 (%1,2)	10 (%6,2)	10 (%6,2)	67 (%41,4)	73 (%45,1)
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	8 (%5)	6 (%3,7)	11 (%6,8)	65 (%40,4)	71 (%44,1)
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	9 (%5,6)	13 (%8)	19 (%11,7)	65 (%40,1)	56 (%34,6)



8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	3 (%1,9)	12 (%7,5)	22 (%13,7)	75 (%46,9)	48 (%30)
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.	4 (%2,5)	3 (%1,9)	10 (%6,2)	53 (%32,7)	92 (%56,8)
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	1 (%0,6)	12 (%7,4)	16 (%9,8)	78 (%47,9)	56 (%34,4)
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	1 (%0,6)	3 (%1,8)	8 (%4,9)	73 (%44,8)	78 (%47,9)
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	1 (%0,6)	4 (%2,5)	15 (%9,3)	78 (%48,4)	63 (%39,1)
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4 (%2,5)	12 (%7,4)	20 (%12,3)	64 (%39,3)	62 (%38,3)

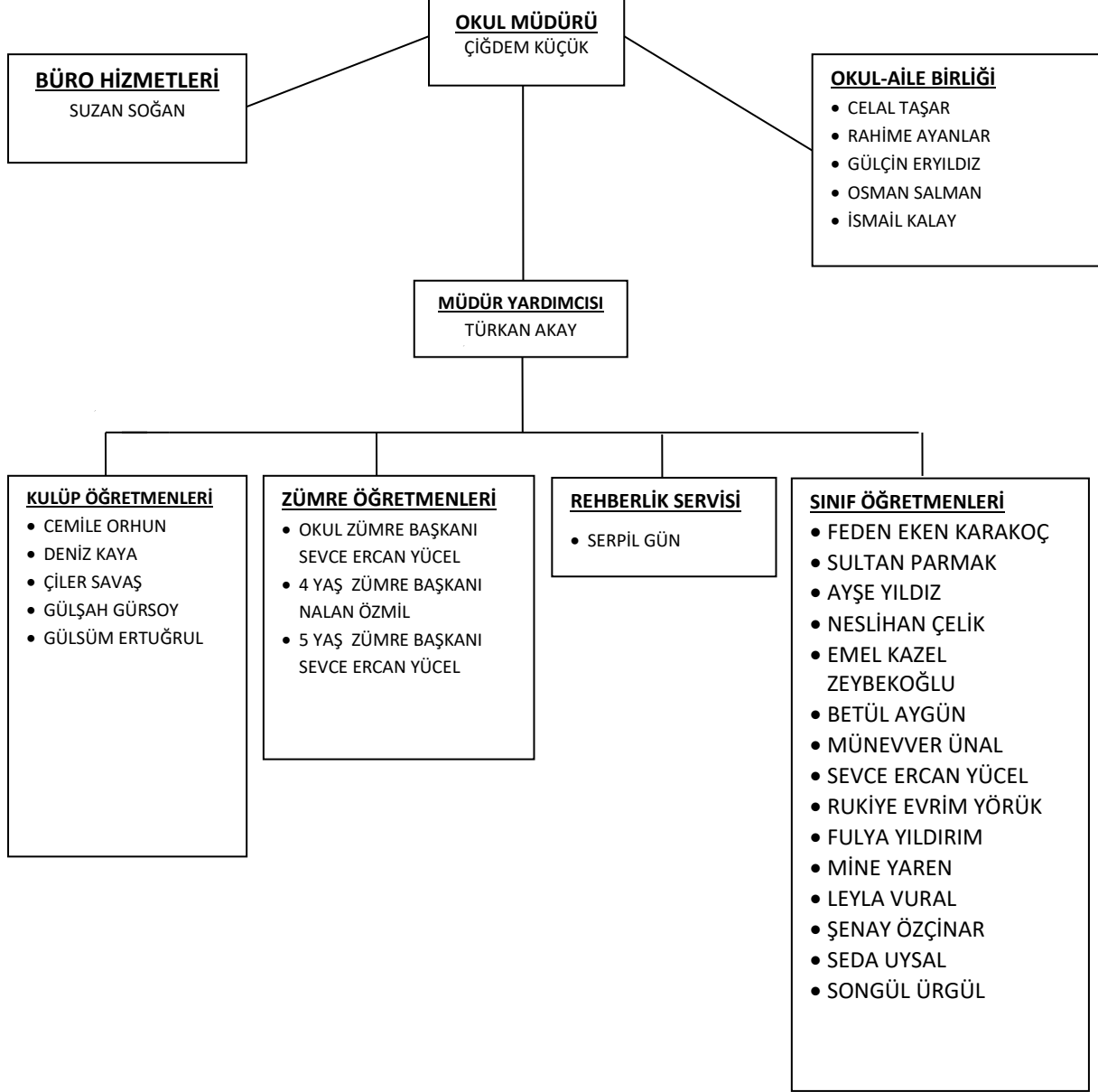
Veli Görüş ve Değerlendirmeleri Anket Formu Veli Görüşleri

Velilerimize uygulanan “Veli Görüş ve Değerlendirmeleri” anket sonuçlarına göre, velilerimizin, okulumuzun olumlu ve olumsuz yönlerine ilişkin görüşleri şu şekildedir; velilerimiz okul idaresinden, öğretmenlerden ve okul çalışanlarından memnun olduklarını, düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerin çocuklarının gelişimine katkı sağladığını, uygulanan projeler sayesinde çocuklarının özgüven gelişiminin desteklendiğini, okulun bir rehber öğretmenin olması öğrenci-öğretmen-veli iletişimi açısından önemli olduğunu, okulun temiz ve düzenli olmasından memnun olduklarını, okulun fiziksel donanımının yeterli olduğunu, parmak izi güvenlik sisteminden memnun olduklarını ancak giriş kapısında özel güvenlik görevlisinin bulunmamasından tedirgin olduklarını belirtmişlerdir.

2.7. KURUM İÇİ ANALİZ

2.7.1. Teşkilat Şeması

OKUL TEŞKİLAT ŞEMASI





Tablo 3.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayılar	4/A Şubesi:20 5/A Şubesi:25 5/G Şubesi:23 4/B Şubesi:15 5/B Şubesi:15 5/H Şubesi:24 4/C Şubesi:22 5/C Şubesi:23 5/I Şubesi:24 4/D Şubesi:15 5/D Şubesi:23 5/İ Şubesi:23 4/E Şubesi:18 5/E Şubesi:21 Kaynaştırma Ö.:25 4/F Şubesi:22 5/F Şubesi:25
Aile eğitimi ihtiyaç anketi	Sınıf öğretmenleri tarafından uygulanmaktadır.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Herhangi bir lisanslı öğrenci bulunmamaktadır.
Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi (RİBA)	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	Sınıf öğretmenleri öğrenci-devam devamsızlığını e-Okula işlemektedir.
İnsan kaynakları verileri	1 adet idareci yüksek lisans mezunudur. 1 adet psikolojik danışman yüksek lisans mezunudur. 2 adet okul öncesi eğitimi öğretmen, yüksek lisans mezunudur. 9 destek personelimizden; 2 personel ön lisans, 5 personel lise, 2 personel ortaokul mezunudur.
Öğretmenlerin hizmetçi eğitime katılma oranları	Hizmet içi eğitime katılma oranı %100
Öğrenme ortamı verileri	Okulumuz 8 derslik, 1 destek eğitim sınıfı, 2 adet kulüp sınıfı, oluşmaktadır. Ayrıca 1 adet su deposu,1 adet elektrik odası, 1 adet kazan dairesi, 1 adet sığınak ve wc, 2 adet idare odası, 1 adet psikolojik danışman odası, 1 adet öğretmenler odası, 1 adet memur odası, 1 adet mutfak, 1 adet yemekhane, 4 adet öğretmen ve 1 adet engelli wc, 8 adet öğrenci wc ve 1 adet arşiv bulunmaktadır.
Okul-sınıf risk haritası	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 4: Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan	Erkek	Kadın	Norm sayısı	Toplam
Okul Müdürü		1	1	1
Müdür Yardımcısı		1	1	1
Okulöncesi Öğretmeni		16	16	16
Rehber Öğretmen		1	1	1
Kadrolu Hizmetli	1		1	1
Yardımcı Personel		8		8
Toplam Çalışan Sayıları	1	27		28

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

Okul Müdürü

- ✓ Okul öncesi eğitim kurumu, eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kalite yönetimi anlayışına uygun olarak okulun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.
- ✓ Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
- ✓ Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
- ✓ Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
- ✓ Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.
- ✓ Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
- ✓ Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- ✓ Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.



- ✓ Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.
- ✓ Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
- ✓ Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- ✓ İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
- ✓ Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.
- ✓ Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- ✓ Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.
- ✓ Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- ✓ Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi görevini yerine getirir.
- ✓ Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.
- ✓ Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.
- ✓ Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.
- ✓ Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur

Öğretmenler

- ✓ Eğitim programına uygun olarak aylık planları ve günlük eğitim akışlarını hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.
- ✓ Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- ✓ Her çocuk için gelişim dosyası tutar. Gelişim dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.
- ✓ Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- ✓ Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- ✓ Okulun genel etkinliklerine katılır.
- ✓ Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.
- ✓ Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- ✓ Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.
- ✓ Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.
- ✓ İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi görevini yerine getirir.
- ✓ Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.



- ✓ Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltıya katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.
- ✓ Grubundaki çocukları gözlemleyerek özel eğitime ihtiyaç duyan çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
- ✓ Çocuk kulübünde görevli olan öğretmenler kulüp etkinliklerini planlayıp, uygular.

Memur

Anaokullarında, yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir.

- ✓ Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.
- ✓ Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.
- ✓ Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasıyla sorumludur.
- ✓ Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- ✓ Okulun arşiv işlerini düzenler.
- ✓ Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.
- ✓ Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- ✓ Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- ✓ Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.
- ✓ 18/01/2007 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.

Yardımcı Hizmetli Personeli

- ✓ Okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için bir hizmetli bulundurulur. Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.
- ✓ Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.
- ✓ Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- ✓ Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- ✓ Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.
- ✓ Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.
- ✓ Okul bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçivanlık hizmetlerini yapar.
- ✓ Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.



Asçı

Anaokulu ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere bir aşçı görevlendirilir. Aşçı, bulunamaması durumunda bu görev, aşçılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir. Aşçı okul müdürüne, görevli müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

- ✓ Çocukların besinlerini hazırlamakla görevleri olan aşçı;
- ✓ 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.
- ✓ Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.
- ✓ Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.
- ✓ Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar

Danışma

- ✓ Gelen ziyaretçilerin karşılanmasından ve ziyaretçi defterine, bilgisayara işlenmesinden sorumludur ve bu işlemi her gün yapar.
- ✓ Okulun güvenliği için gerekli tedbirleri alır.
- ✓ Okul giriş kapısının kapalı tutulmasını sağlar.
- ✓ Mazereti nedeniyle personeli olmayan sınıfların işlerinin aksamaması için yardımcı olur.
- ✓ Servis personelleri tarafından teslim edilen evrakları bilgisayara işler ve dosyalar.
- ✓ Kayıp eşya defterini tutar, bulunan eşyaları istifler ve evrakları dosyalar.
- ✓ Okul idaresini bilgilendirmeden okuldan çıkmaz.
- ✓ Okul idaresi ve öğretmenlerin verdiği görevleri yapar.
- ✓ Velilerle olumlu ve güler yüzlü iletişim kurar.
- ✓ Okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- ✓ Arıza/malzeme bildirim formunu tutar bilgisayara işler ve formların dosyalanmasını yapar.
- ✓ Arızaların tamiri ve malzemelerin durumu ile ilgili idareye bilgi verir.
- ✓ Temizlik ürünlerinin sipariş formlarını doldurup memura sunar.
- ✓ Panoların düzenlenmesinde görev alır.
- ✓ Dilek şikayet kutuları ile dekont kutularından sorumludur.
- ✓ Kalite Koordinatörüne Dilek şikayet kutularındaki belgeleri verir (her Cuma).
- ✓ Temizlik kartlarının yerleştirilmesinden ay sonunda toplanmasından ve dosyalanmasından sorumludur(ay sonunda).
- ✓ Öğrenci kayıt işlemlerinde velilere ön bilgi ve belgeleri verir.
- ✓ Öğrenci giriş çıkışlarını organize eder
- ✓ Okula kayıt için gelen veliyi bilgilendirmek ve okul ile ilgili bilgi vermek konusunda gerekli yetkilere sahiptir.
- ✓ Okulun ve çocukların güvenliği konusunda gerekli tedbirleri alma konusunda gerekli yetkilere sahiptir.
- ✓ Stajyer ve personel dolaplarının düzenlenmesi (her gün)



- ✓ Stajyer ve personel dolaplarının temizlenmesi (Çarşamba)
- ✓ Personel temizlik çizelgelerinin takibi ve dosyalanması (ay sonu)
- ✓ Yapılan temizliklerin işaretleme ve kalite koordinatörüne aksaklıklar hakkında bilgi verilmesi (her gün)
- ✓ Öğretmenlerin ve idari personelin verdiği tüm görevleri yerine getirir

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
		Okul Öncesi	16		
	Rehberlik	1			1
1-3 Yıl					
4-6 Yıl					
7-10 Yıl					
11-15 Yıl				10	
16-20				5	
20 ve üzeri				2	
Toplam					17

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-			
2	Hizmetli	1	8	ortaokul	28 yıl	1
3					
4					
5						
6						



Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	<p>Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınır mal, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>Okul müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen hususları dikkate alarak eğitim ortamlarında öğrencilerin cep telefonlarını ve kayıt özelliği olan dijital cihazlarını kurallara uygun bir şekilde kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.</p>
Rehberlik Öğretmeni	<p>Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında oluşturulan rehberlik servislerinde görev yapan rehberlik öğretmenleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirir</p>
Öğretmenler	<p>Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.</p> <p>Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.</p> <p>Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az beş gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.</p> <p>Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak için teknisyen,</p> <p>b) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,</p> <p>c) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,</p> <p>ç) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,</p> <p>d) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,</p> <p>e) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,</p>



	<p>f) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı ve aşçı yardımcısı,</p> <p>g) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.</p> <p>Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.</p> <p>Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.</p>
--	--

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	-	1	112	16	80	7	6	7

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	4	4	-
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	9	9	12	-
Projeksiyon Sayısı	2	2	2	-
TV Sayısı	8	9	10	1
Yazıcı Sayısı	2	2	2	-
Fotokopi Makinası Sayısı	2	2	2	-
İnternet Bağlantı Hızı	16	16	16	-

Tablo 16

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



2.7.4. Mali Kaynaklar

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

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	3.150,000,00	4.725,000,00	5.355,000,00	5.985,000,00	6.300,000,00
Okul Aile Birliği	945,000,00	1.575,000,00	2.205,000,00	2.835,000,00	3.150,000,00
Özel İdare	0				
Kira Gelirleri	0				
Dış Kaynak/Projeler	0				
Diğer	0				
TOPLAM	4.095,000,00	6.300,000,00	7.560,000,00	8.820,000,00	9.450,000,00

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her 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



Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		9,241.82 TL		36,935.50 TL		145,194,001 TL
Küçük Onarım		9,468.73 TL		100,000,00 TL		490.000.00 TL
Bilgisayar Harcamaları		6,560.85 TL		44,000,00 TL		-
Büro Makinaları Harcamaları		5,218.45 TL		38,967.50 TL		75,000,00 TL
Aidat İadeleri		4,740.00 TL		5,850.00 TL		6,444,00 TL
Kırtasiye		7,324.85 TL		35,980.00 TL		30,542.00 TL
Elektrik Tesisat Onarım		31,751.88 TL		45,870.00 TL		90,620,00 TL
Su Tesisat Onarım	367,611.47 TL	3,570.06 TL	1,185,243.03	6,941.23 TL	1,126,178.85	6,321.00 TL
Personel Gideri		124,004.24 TL		400,193.63 TL		416,488,09 TL
Okul Öncesi Demirbaş Alımları		17,977.30 TL		91,947,00 TL		-
Yiyecek Alımı		36,494.48 TL		75,800.00 TL		83,645,00 TL
		256,352,66 TL		882,484,86 TL		1,344,254,10 TL
GENEL						

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 20. Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler				
	2021- 2022		2022-2023	
	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK
Okul Öncesi Öğrenci Sayısı	142	166	167	176
Toplam Öğrenci Sayısı	308		343	

Tablo 21. 2023-2024 Yılı Sınıf Şube Sayıları

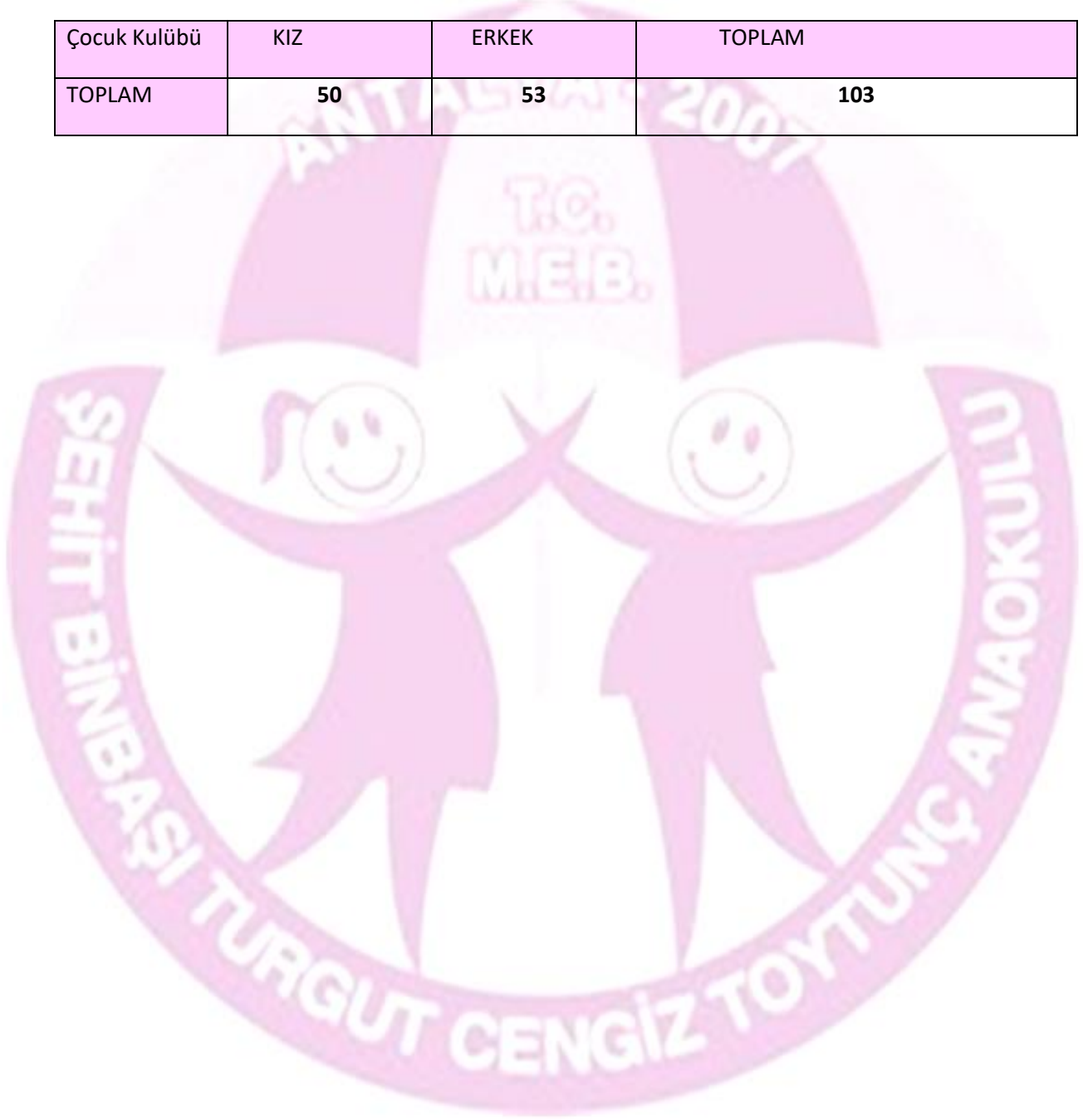
SINIF ADI	EĞİTİM ŞEKLİ	KIZ	ERKEK	TOPLAM
4/A	SABAHA	10	10	20
4/B	SABAHA	6	9	15
4/C	SABAHA	10	12	22
4/D	ÖĞLEN	7	8	15
4/E	ÖĞLEN	9	9	18
4/F	SABAHA	15	7	22
5/A	SABAHA	16	9	25
5/B	SABAHA	9	6	15
5/C	SABAHA	15	8	23
5/D	SABAHA	9	14	23
5/E	ÖĞLEN	10	11	21
5/F	ÖĞLEN	13	12	25
5/G	SABAHA	14	9	23
5/H	SABAHA	15	9	24
5/I	SABAHA	14	10	24



5/İ	SABAH	11	12	23
TOPLAM		183	155	338

Tablo 22. Tam Gün Eğitim Alan Öğrenci Sayısı (2023-2024 YILI)

Çocuk Kulübü	KIZ	ERKEK	TOPLAM
TOPLAM	50	53	103



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 amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.



Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">2) Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,2) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,2) Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,2) Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,2) Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">2) Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,2) İş kapasitesi,2) Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,2) Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,2) Tasarruf sağlama imkânları,2) İşsizlik durumu,2) Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,2) Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">2) Kariyer beklentileri,2) Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,2) Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),2) Nüfus artışı,2) Göç,2) Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,2) Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),2) Beslenme alışkanlıkları,2) Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">2) Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu2) e- Devlet uygulamaları,2) Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,2) Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar2) Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,2) Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,2) Teknoloji alanındaki gelişmeler2) Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">2) Hava ve su kirlenmesi,2) Toprak yapısı,2) Bitki örtüsü,2) Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,2) Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,2) Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

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

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.



İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	<p>Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerinin iyi olması</p> <p>Sınıf mevcutlarının sınıfın fiziki şartlarına uygun olması</p> <p>Öğrencilerin sosyal kültürel faaliyetlere katılmaya istekli olması</p>
Çalışanlar	<p>Okul öğretmenlerinin mesleki ve kişisel gelişimi destekleyen hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmada istekli olması</p> <p>Okul idaresinin, öğretmenlerle ve diğer çalışanlarla etkili bir iletişim kurması ve çalışanların görüş ve önerilerini dikkate alması</p> <p>Öğretmenlerin teknolojiye hâkim bir anlayışla iş dinamiğini koruması</p> <p>Okulda etkili rehberlik hizmetlerinin bulunması</p> <p>Genç ve dinamik bir eğitim çalışanlarının bulunması.</p> <p>Okulumuz öğretmenlerinin alanından mezun olup, kadrolu olması.</p> <p>Öğretmenlerin işbirliği yapmaya istekli bireyler olması</p> <p>Öğretmenlerin kendi aralarında sosyal ve kültürel faaliyetlere katılıma açık olmaları</p> <p>Okul çalışanlarının saygılı ve çocuklara karşı sevecen bir tutum içerisinde olması</p>
Veliler	<p>Öğrenim düzeylerinin çoğunlukla lise ve dengi olması,</p> <p>Erken çocukluk eğitiminin önemini farkında olması</p> <p>Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlere katılımını desteklemeleri</p> <p>Velilerin okulla iletişime açık olmaları</p>
Bina ve Yerleşke	<p>Yerleşkenin toplu taşımaya yakın olması</p> <p>Derslik sayısının yeterli olması</p> <p>Okulun temiz, bakımlı ve düzenli olması</p> <p>Okul bahçesinin kullanışlı ve alan açısından geniş olması</p> <p>Akıl oyunları ve spor atölyesinin bulunması</p> <p>Dersliklerin aydınlık ve ferah olması</p> <p>Kendi bünyesinde özel bir yemekhanesinin ve mutfağının bulunması, azami ölçüde hijyen kurallarına dikkat edilmesi</p> <p>Sınıf tabanlarının çocukların sağlığına uygun olan bir döşemeye sahip olması</p> <p>Okul bahçesinde çeşitli bitki ve hayvan (Tavuk,tavşan) beslenmesi</p>
Donanım	<p>Okul öncesi eğitim programını destekleyen materyallerin bulunması</p> <p>Okulun genel hijyeninin beklenen düzeyde olması</p> <p>Okul yaşam alanlarında ve yemekhanede ozon makinasının bulunması</p> <p>Okulda yeterli sayıda ve prosedüre uygun acil durum ekipmanlarının bulunması</p> <p>Kalorifer ısıtma sisteminin aktif olarak kullanılması</p> <p>Koridorlarda öğretmenlerin kullanımına açık kitap ve puzzle kütüphanesinin bulunması</p> <p>Okul internet sayfasının aktif ve güncel olması</p>



Bütçe	Okul aile birliği ve okulun uyum içinde çalışması
Yönetim Süreçleri	Ortak planlama, karar alma ve hareket etme mekanizmasının tüm kurumda işliyor olması Yerel yönetimler ve STK lar ile işbirliği içinde çalışılması Millî Eğitim Bakanlığının ilgili birimleriyle iletişim içerisinde olunması Okul idaresinin; okulun ihtiyaçlarını ve karşılaşılan problemlerini zamanında tespit edip, ivedilikle çözüm bulması Okul Aile Birliği Yönetiminin okulun gelişimine yönelik olumlu çalışmalar yapması
İletişim Süreçleri	Kurum çalışanları ve veli arasında sözel iletişimin güçlü olması Veli, öğretmen ve çalışanların teknolojik araçlara sahip oluşu ve kullanma kapasitelerinin yeterli oluşu Okulun web sayfasının bulunması ve güncel olması Duyuruların kurum içinde zamanında yapılması Öğretmen öğrenci arasında yeterli iletişim sağlanması Okul idaresinin öğretmen, öğrenci, veli iletişimde destekleyici bir rol alması Rehberlik Servisiyle öğretmenlerin, öğrencilerin ve velilerin olumlu bir iletişim içinde olması Okulumuz öğretmenlerinin uygun iletişim yöntemlerini aktif olarak kullanması
Vb.	Bulunduğu bölgede talep gören bir okul olması

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Öğrencilerin gelişim dönemi itibariyle ben merkezci yaklaşım sergilemesi Öğrencilerin ilk sosyalleşmeye başladıkları evrede olması sebebiyle paylaşma konusunda problem yaşaması Öğrencilerin teknolojik aletlerle fazla zaman geçirmeye eğilimli olması Öğrencilerin yaş grubunun küçük olması sebebiyle, değerlerimizi kavramaya zaman zaman direnç göstermesi
Çalışanlar	Okulda ikili eğitim olmasından dolayı çalışanların çalışma saatlerinin daha uzun olması



Veliler	<p>Velilerinin özel eğitimin önemi farkındalık düzeylerinin düşük olması Çalışan anne babaların çocuklarıyla kurduğu iletişime aile büyüklerinin olumsuz müdahalesi Rehberlik servisi tarafından verilen eğitimlere velilerin katılımının beklenen sayıda olmaması Velilerin okul ile ilgili problem yaşadıklarında , durumu okul çalışanları ile paylaşmak yerine veliler ile görüşüp olumsuz tavır takınması Okul ile karşılaştıkları herhangi bir sorunda okul idaresine bildirmek yerine üst makamlar ile iletişim kurmaya çalışmaları</p>
Bina ve Yerleşke	<p>Okul çevresinde yeterli kasis bulunmaması Okul yolunda kaldırım bulunmaması</p>
Donanım	<p>Okulun konferans salonunun olmaması Akıllı tahtaların olmaması Projeksiyon aletlerinin yetersiz olması</p>
Bütçe	<p>Aidatların okulun temel ihtiyaçlarını(Gıda, temizlik malzemesi) karşılamada yetersiz kalması Okul öğrenci sayısının fazla olmasından dolayı çalışan ihtiyacının çok olması</p>
Yönetim Süreçleri	<p>STK lardan yeterli desteğin alınamaması Okul Aile Birliğinin her zaman tam destek sağlayamaması</p>
İletişim Süreçleri	<p>Veli – okul iletişimin zaman zaman aksaması</p>



Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	Bakanlığımızın vizyon 2023 belgesinde yer alan unsurların kurumumuzda pozitif beklentiler oluşturması Okul öncesi eğitimi, milli eğitim bakanlığını destekleme yönündeki politikası Yerel yönetimlerin destekleme yönünde istekli oluşu AB birliğine uyum programları ile ilgili çeşitli uluslar arası projelerin hazırlanması ve yeni projelere yol açılması
Ekonomik	Ekonomik yetersizliği olan öğrencilerin kurum ve kuruluşların desteklemesi Büyük şehirde istenen kalite ve fiyatta ürün ve hizmete ulaşım kolaylığı
Sosyolojik	Çevrede okul öncesi eğitim çağında öğrenci sayısının ve okul öncesi eğitime olan talebin artması
Teknolojik	Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması DYS siteminin çalışmaları kolaylaştırması ve hızlandırması MEB in online destek eğitim verdiği site (EBA) Bireylerin kurum ve kuruluşların teknolojik araçlara sahip olması ve kullanma kapasiteleri
Mevzuat-Yasal	Okulumuzun üniversiteler ve meslek liseleri tarafından stajyer öğrenci uygulamaları için tercih edilen bir kurum olması
Ekolojik	Şehirde şebeke sularının kullanılması Çevre koruma bilincinin toplumda artış göstermesi Okulun bulunduğu bölgenin coğrafi konumunun elverişli olması

Tehditler

Politik	Mahalli ve merkezi hizmet içi eğitimlere özendirici bir sistemin bulunmaması
Ekonomik	Çalışan anne sayısının düşük olması sebebiyle aile içinde kişi başına düşen gelirin düşük olması
Sosyolojik	Anne Baba ayrı olan ailelerin olması .



Teknolojik	Teknolojinin gelişmesi ile çocukların teknolojinin olumsuz etkilerine maruz kalması
Mevzuat-Yasal	İlköğretim ve okul öncesi kurumlar yönetmeliğinin birleştirilmiş olması sebebiyle kavram karmaşalarının doğması Anaokullarında mali işlerin okul idaresine yüklenmesi Kurumlar arası bürokratik iletişim sorunları Kişisel gelişime özendirici bir performans sisteminin olmaması
Ekolojik	Çevrede yeşil alan bulunmaması, binalaşma oranının fazla olması Şehirde kış aylarında iklim şartlarının sert geçmesinin eğitim öğretimi aksatması

GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

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

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

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

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

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

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.VİZYON

Yaratıcı ve yenilikçi uygulamaları ile okul öncesi eğitime ve topluma değer katan, örnek gösterilen okul olmak.

3.2.MİSYON

Çevreye ve toplumsal değerlere duyarlı, problem çözme becerilerine sahip, araştıran, kendini gerçekleştirme yolunda adımlar atan, mutlu bireyler yetiştirmek.

3.3.TEMEL DEĞERLER

1. Bireye, emeğe, toplumsal değerlere saygı göstermek,
2. Yenileşme, öğrenmeye açık olmak,
3. Değişime, işbirliği ve iletişimle yön vermek,
4. Hoşgörülü, dürüst ve samimi olmak,

Var olan yetenekleri keşfetmek ve geliştirmek bizim temel değerlerimizdir.

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



4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da oranda giderilecektir

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 1.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.
Hedef 1.1.	Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 1.2.	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

TEMA:	KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir.
Hedef 2.1	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 3.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.
Hedef 3.1	Okul öncesi eğitime erişim artırılabilecektir.
Hedef 3.2	Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılabilecektir.



Kapasite-Amaç Hedef ve Göstergelere İlişkin Tablo

KAPASİTE									
STRATEJİK AMAÇ 1.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.								
Hedef 1.2.	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef e Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.2.1	Okulda yaşanan kaza sayısı	15	2	2	2	2	0	0	
PG 1.2.2	Bağımlılıkla mücadele amacıyla verilen eğitimlere katılanların sayısı	Öğretmen	10	15	60	70	80	90	100
		Öğrenci	10	15	60	70	80	90	100
PG 1.2.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alanların sayısı	Öğretmen	10	15	60	70	100	100	100
		Veli	10	15	60	70	80	90	100
PG 1.2.4	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili eğitim alanların sayısı	Öğretmen	10	15	60	70	80	90	100
PG 1.2.5	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	Personel	10	40	80	90	100	100	100
PG 1.2.6	Çevre ve iklim konusunda farkındalık adına oluşturulan faaliyet sayısı	10	40	60	70	80	90	100	100
PG 1.2.7		15	40	60	70	80	90	100	100
Stratejiler	<p>S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacak ve Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
KOORDİNAT ÖR	OKUL İDARESİ								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÖĞRETMEN-MEB								
RİSKLER									
MALİYET TAHMİNİ									
TESPİTLER									
İHTİYAÇLAR									



Kalite-Amaç Hedef Ve Göstergelere İlişkin Tablo

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir.								
Hedef 2.1	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.1.1	Uzaktan ve Yüzyüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı	20	17	12	12	12	12	12	
PG 2.1.2	Yurtdışına hareketliliğine katılan öğretmen sayısı	20	2	2	3	4	4	5	
PG 2.1.3	Yüksek lisans eğitimi sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	15	2	2	3	3	4	4	
PG 2.1.4	Doktora eğitimi sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	15	1	1	1	2	2	2	
PG 2.1.5	eTwinning faaliyetleri kapsamında Kalite etiketi alan öğretmen sayısı	Avrupa Kalite etiketi	10						
		Ulusal Kalite etiketi	10	1	1	1	1	1	
PG 2.1.6	eTwinning faaliyetleri kapsamında yürütülen proje sayısı	10	1	1	2	2	2	3	
Stratejiler	<p>S1 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3 Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S4 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S5 Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>								
KOORDİNATÖR	OKUL İDARESİ- ÖĞRETMEN								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	MEB BAĞLIOKULLAR- ÖBA- YURT DIŞI OKULLAR								
RİSKLER									
MALİYET TAHMİNİ	150.000,00								
TESPİTLER									
İHTİYAÇLAR									



Erişim-Amaç Hedef Ve Göstergelere İlişkin Tablo

TEMA:	ERİŞİM							
STRATEJİK AMAÇ 3.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.							
Hedef 3.1	Okul öncesi eğitime erişim artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1	Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)	40	50	60	80	90	100	100
PG 3.1.2	Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)	40	85	95	100	100	100	100
PG 3.1.3	Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı	20	60	75	80	85	90	100
Stratejiler	<p>S1 Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıpla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır.</p> <p>S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.</p> <p>S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır. S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir.</p>							
KOORDİNAT ÖR	OKUL İDARESİ							
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	ÇEVRE HALKI, VELİLER, MUHTAR							
RİSKLER								
MALİYET TAHMİNİ								
TESPİTLER								
İHTİYAÇLAR								



4.5. MALİYETLENDİRME

Okulumuzun gelir kaynakları öğrencilerden aldığımız aidatlarımız, okula yapılan bağışlar ve çocuk kulübü aidatlarıdır.

2024 YILI MALİ KAYNAK TABLOSU:

Kaynak Tablosu Veri Girişi	2024
DEVİR BÜTÇE(2023 YILINDAN)	244,362.10 TL
AİDAT	3,150.000.00 TL
OKUL AİLE BİRLİĞİ	945,000,00 TL
KULÜP	2,667.000.00 TL
TOPLAM	4,171.362,10 TL

Tablo 1.2024-2028 Tahmini Gelir Tablosu Verileri

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
DEVİRLER	244,362.00 TL	500,000.00 TL	600.000,00 TL	700.000,00 TL	1.000,000,00 TL	3.044,362,00 TL
AİDAT	3.150,000,00 TL	4.725,000,00 TL	5.355,000,00 TL	5.985,000,00 TL	6.300,000,00 TL	25.515,000,00 TL
OKUL AİLE BİRLİĞİ	945.000,00 TL	1.575,000,00 TL	2.205,000,00TL	2.835.000,00TL	3.150,000,00TL	10.710,000,00TL
TOPLAM	4.339,362,00TL	6.800,000,00TL	8.160,000,00TL	9.520,000,00TL	10.450,000,00TL	39.269,362,00TL

Tablo 2.2024-2028 Amaç ve Hedeflere İlişkin Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	150.000,00	250.000,00	350.000,00	450.000,00	550.000,00	1.750.000,00
Hedef 1.1	100.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00	1.000.000,00
Hedef 1.2	50.000,00	100.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00	750.000,00
Amaç 2	70.000,00	80.000,00	90.000,00	100.000,00	120.000,00	460.000,00
Hedef 2.1	70.000,00	80.000,00	90.000,00	100.000,00	120.000,00	460.000,00
Amaç 3	140.000,00	160.000,00	180.000,00	200.000,00	240.000,00	920.000,00



Hedef 3.1.	70.000,00	80.000,00	90.000,00	100.000,00	120.000,00	460.000,00
Hedef 3.2.	70.000,00	80.000,00	90.000,00	100.000,00	120.000,00	460.000,00
TOPLAM	360.000,00	490.000,00	620.000,00	750.000,00	910.000,00	3.130.000,00

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Tablo.İzleme ve Değerlendirme Tablosu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.	% 95				
1 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef eEtkisi (%)	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 (yüzde)	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 artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

Okulumuzun Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü , İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Milli Eğitim Bakanlığı denetim ve kontrollerine hazır tutulacaktır.Yıllık



Planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumluları ile dönemlik ilerleme toplantıları yapılacaktır. İzleme ve değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı olarak yapılacaktır.

- Her eğitim Öğretim Yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef ve faaliyet için sorumlu kişiler belirlenecektir.
- Stratejik Plan ekibi tarafından dönemlik raporlar hazırlanarak amaca ulaşma ve hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgilendirme yapılacaktır.
- Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

