

# SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyıl’ını muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarmaları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK

Strateji Geliştirme Başkanı

##### T.C

**KIRKLARELİ VALİLİĞİ**

**HÜSAMETTİN MEHMET ATEŞ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 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."

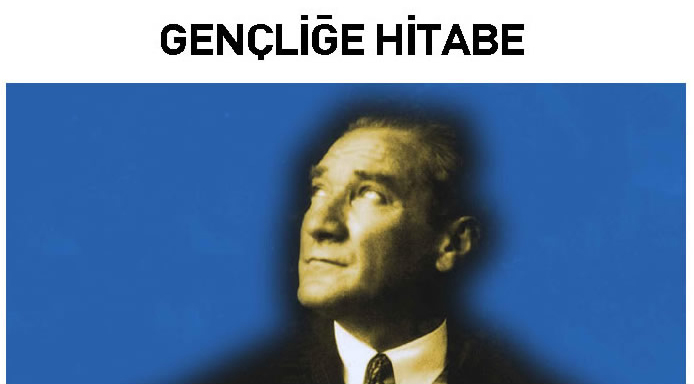
**Mustafa Kemal ATATÜRK**

**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 hilal! Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet bu celal?  Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal,  Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklal!  Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım;  Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner aşarım;  Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.  Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar.  "Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?  Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın!  Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın. Doğacaktır sana vaadettiği günler Hakk’ın;  Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın. | Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı!  Düşün, altında binlerce kefensiz yatanı.  Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;  Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.  Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda? Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,  Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.   Ruhumun senden, ilahi şudur ancak emeli; Değmesin mabedimin göğsüne na-mahrem eli!  Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli,  Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli   O zaman vecdi ile bin secde eder varsa taşım; Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım, Fışkırır ruh-i mücerret gibi yerden naaşım;  O zaman yükselerek arşa değer belki başım!  Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal; Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!  Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal. Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  Hakkıdır, Hakk’a tapan milletimin istiklal! |

**Mehmet Akif ERSOY**

****

**Ey Türk gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

        Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakra ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

         Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

                                                                                         Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK  
 20 Ekim 1927

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** KIRKLARELİ | | **İlçesi:** MERKEZ | |
| **Adres:** | İstasyon mahallesi, yurt caddesi, no:31 | **Coğrafi Konum (link)** | https://maps.app.goo.gl/xEQP9vm6JmM3PY4K8 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0(288) 214 27 57 | **Faks Numarası:** | 0(288) 214 27 57 |
| **e- Posta Adresi:** | [973470@meb.k12.tr](mailto:973470@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | https://husamettinmehmetatesanaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 973470 | **Öğretim Şekli:** | İkili Öğretim |

# SUNUŞ

Günümüzde yaşanan hızlı değişimleri, öncü ve örnek bir eğitim kurumu olarak takip edebilmenin; ancak sürekli gelişim ve değişimle mümkün olabileceği bilinmektedir.

Bizler, bu değişimlere akademik, teknolojik ve eğitim felsefesi yönüyle kurum ve birey olarak ayak uydurma mecburiyetindeyiz. Bunun için şu anda neler yaptığımızı ve ileride nerede olmak istediğimizi bilerek hareket etmeliyiz.

Değişen ve ilerleyen teknolojiyi izlemek, eğitimde kalite verimliliği artırmak, çağın getirdiği değişim ve gelişmeleri doğru algılayıp içselleştirmek, büyümeyi hızlı ve sağlıklı bir süreç içerisinde gerçekleştirmek, belirlenen hedeflere ulaşabilmek; ancak doğru yapılmış bir stratejik plan ve bu planın etkin bir şekilde uygulanması ile mümkündür.

Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren öğrenciler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız. Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu olarak en büyük amacımız yalnızca ilkokula hazır çocuklar yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek nesiller yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız. Okulumuz olarak stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti yapılarak başlanmıştır. Daha sonra sonuçlara göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur.

Stratejik Planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibine, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

**Meltem GERDANLI**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**GİRİŞ**

Toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanlarda meydana gelen değişmeler tüm kurumları olduğu gibi eğitim kurumlarını da çok yönlü olarak etkilemektedir. Bu anlamda, eğitim ve eğitim kurumlarında yeni yaklaşımlar ve uygulamaların yaşama geçirilmesi, bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

Eğitim kurumlarının kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bir olgu olarak değişme, tüm kurumlarda olduğu gibi eğitim kurumlarında da; amaç, yapı ve davranış gibi özelliklerin uzun dönemde etkisiz hâle gelmesine ve çevreye uyumunda güçlüklerle karşılaşmasına yol açmaktadır. Bu nedenle, eğitim kurumlarının özellikle okulların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri; yenilik yapmalarını, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmelerini zorunlu hâle getirmektedir. Dünyadaki gelişmeler Türk kamu yönetiminde kapsamlı bir yeniden yapılanma ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu çerçevede, toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak “Stratejik Yönetim” yaklaşımı benimsenmiştir.

Hazırlanacak stratejik plan; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken, diğer yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandıracaktır.

Stratejik Plan daha basit bir ifadeyle; neredeyiz? Sorusu ile başlanmakta, nereye gitmek istendiği belirlenmekte, bugünden arzu edilen geleceğe hangi yolla veya nasıl gidileceği ortaya konulmakta ve son aşamada başarı ölçülmektedir.

|  |
| --- |
| **HÜSAMETTİN MEHMET ATEŞ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |

İÇİNDEKİLER

[1.BÖLÜM](#_Toc420682777) 14

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ](#_Toc420682778) 14

[1.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ](#_Toc420682779)

[1.2. YASAL ÇERÇEVE 15](#_Toc420682780)6

[1.3. HÜSAMETTİN MEHMET ATEŞ ANAOKULUNDA GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR 1](#_Toc420682781)7

[1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ 17](#_Toc420682782)

[2.BÖLÜM 17](#_Toc420682783)8

[2. DURUM ANALİZİ 17](#_Toc420682784)8

[2.1.1. KURUMSAL TARİHÇE 17](#_Toc420682785)8

[2.1.TARİHSEL GELİŞİM 17](#_Toc420682785)8

[2.1.2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ 17](#_Toc420682785)9

[2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 20**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc420682786)

[2.3. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ](#_Toc420682787) 22

[2.4. FAALİYET ALANLARI 24**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc420682788)

[2.5. PAYDAŞ ANALİZİ](#_Toc420682790) 26

[2.6. KURUM İÇİ ANALİZ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc420682791)29

[2.7. İNSAN KAYNAKLARI **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc420682792)30

[2.8. TEKNOLOJİK DÜZEY](#_Toc420682793) 37

[2.9. MALİ KAYNAKLAR](#_Toc420682794) 39

[2.10. PESTLE ANALİZİ(ÇEVRE)](#_Toc420682795) 43

[2.11. GZFT ANALİZİ](#_Toc420682797) 45

[2.12. TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ](#_Toc420682798) 52

[3.BÖLÜM GELECEĞE BAKIŞ](#_Toc420682799) 53

[3.1.MİSYON](#_Toc420682800) 53

[3.2.VİZYON 5](#_Toc420682801)3

[3.3.TEMEL DEĞERLER 5](#_Toc420682802)4

[3.4.AMAÇ,HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc420682804)55

3.4.1. TEMA 1 EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM ………………………………………………………………………………………………….58

[3.4.2. TEMA 2-KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc420682805)59

[3.4.3. TEMA 3-EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc420682806)60

[4. BÖLÜM 64Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc420682807)

[4.1.MALİYETLENDİRME Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc420682808)

[4.1.1.STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU 6](#_Toc420682809)4

[5. BÖLÜM İZLEME DEĞERLENDİRME 6](#_Toc420682810)7

EKLER BÖLÜMÜ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..68

# 1.BÖLÜM

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Okulumuzun Stratejik Plan Hazırlama aşamaları aşağıdaki gibidir;

* Stratejik Plan Hazırlama Komisyonlarının oluşturulması
* Öz Değerlendirme Komisyonlarının hazırlanması ve uygulanması
* Okulumuz içinde anketlerin yapılması
* Mevcut durum analizinin yapılması
* Okulumuzun vizyon, misyon, değerler ve amaçlarının saptanması
* Bilgi formlarının doldurulması
* Stratejik Plan Raporunun hazırlanması
* Raporun Stratejik Planlama Ekibine iletilmesi

**STRATEJİK PLAN**

**PLANLANMASI**

**STRATEJİK PLAN SÜRECİNİN YENİDEN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**İÇ ÇEVRE ANALİZİ**

**YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER**

**İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR**

**MİSYON VE TEMEL DEĞERLER**

**STRATEJİK ALANLARIN TESBİTİ**

**STRATEJİK PLAN OLUŞTURMA**

**STRATEJİK PLANIN UYGULANMASI**

**VİZYON**

## 1.2. YASAL ÇERÇEVE

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. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir; “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.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir.

Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız, 2010‐2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, hazırlayarak yürürlüğe koymuştur. Bakanlığımız stratejik planı ile birlikte eş zamanlı olarak İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planları da hazırlanmıştır. Bu kanun ve yönetmeliklerde başka DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” 19.06.2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi, 2010/14 Sayılı MEB Genelgesi ve 2015-2019 Stratejik Planların yapılmasını öngören 16.09.2013 tarih 2013/26 sayılı genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

## 1.3. Gerçekleştirilen Çalışmalar

* Strateji Geliştirme Kurulu ve Ekipleri oluşturuldu,
* Stratejik Planlama Ekibi kuruldu,
* Öz Değerlendirme Komisyonları oluşturuldu ve raporları okundu
* Okulumuz personeline ve velilere anketler uygulandı.
* Okulumuzda farklı alanlarda sayısal veriler toplandı.
* Yapılan anketler ve toplanan veriler Stratejik Planlama Yürütme Ekibi tarafından değerlendirildi.

### 1.4. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Üst Kurulu Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Meltem GERDANLI | Okul Müdürü |
| Seda DAĞLI ÖZDİLEK | Öğretmen |
| Kerem Yusuf ÇAY | Öğretmen |
| Seda ZORLU YAMANER | O.A.B.Başkanı |
| Dilek KARA | O.A.B.Yön.Kur.Üye |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Plan Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Rabiye GÖKSEL | Müdür Yardımcısı |
| Ebru ÇAKMAK | Öğretmen |
| Burçin ÇERİBAŞ | Rehber Öğretmen |
| Maide YILDIRIM | Öğretmen |
| Fatma DOĞAN | Öğretmen |
| Sıddıka ERGÜVEN | Öğretmen |
| Büşra DOĞRU | Öğretmen |
| Cansu DEMİRBAŞ | Öğretmen |
| Bayram KAPISIZ | V.H.K.İ. |
| Burçin ŞAHİNTÜRK | O.A.B.Yön.Kur.Üye |
| Aynur AVCILAR | O.A.B.Yön.Kur.Üye |

### Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

# 

# 2.BÖLÜM

# 2. MEVCUT DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

## 2.1.1. Kurumsal Tarihçe

Eğitim alanındaki bilimsel çalışmalar, özellikle 20.yüzyılın sonlarına doğru erken çocukluk eğitimindeki kritik dönemlere ve bu dönemlerde alınacak eğitimin telafi edilemez değeri üzerinde yoğunlaşmıştır.

Ülkemizde bu araştırmaların sunduğu veriler doğrultusunda okulöncesi eğitim çağında olan çocukların okullaşma oranlarını artırmak, eğitim için vazgeçilmez değer taşıyan bu yılları değerlendirmek üzere çeşitli çalışmalar başlatılmıştır. Okulöncesi eğitim çağında olan 36 -72 ay dönemi çocuklardan bu eğitimden yararlananların sayısını artırmak üzere, Kırklareli’nde de tüm Türkiye’de olduğu gibi okulöncesi eğitim kurumlarının sayılarını artırmaya yönelik uygulamalara hız verilmiştir.

Bu kapsam da Kırklareli Merkez Karahıdır mahallesi doğumlu işadamı hayırsever Hüsamettin Mehmet Ateş tarafından yaptırılan ve kendi adı verilen Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu 3400 metrekare alan üzerinde 400 metrekare kapalı alanda dört aktivite odası, idare odası, mutfak, yemekhane ve çok amaçlı salon olarak inşa edilmiş olup 20.10.2010 tarihinde kurulmuştur.

2023-2024 eğitim öğretim yılında 1 Müdür, 1Müdür Yardımcısı, 8 okulöncesi öğretmeni, 1 rehber öğretmen, 1 memur, 1 aşçı, 2 TYP çalışanı ve 152 öğrencisiyle eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Stratejik plan dahilinde okulumuza ses sistemi, okulun gece aydınlatması, , okul bahçesinin ağaçlandırılması gibi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Okulumuz çevre ile iyi ilişkiler içerisinde olup okul-veli-öğrencilerle birlikte başarının arttırılması için iş birliği yapılmaktadır. Okulumuzun tüm öğretmenleri, olarak öğrencilerimizin iyi bir geleceğe sahip olması için çözümün eğitim olmasına inanıyoruz ve bu yönde gayret gösteriyoruz.

Eğitim faaliyetleri düzenlenirken çocukların yaşları ile ilgili ve ihtiyaçları okulun imkânları göz önünde bulundurulmaktadır. Ayrıca okulumuzda çocukların eğlenerek öğrenmelerine geliştirmek gezi ve sosyal etkinlikler organize edilmektedir. Çocukların sınıf içerisinde öğrendikleri konular ile ilgili inceleme ve araştırma gezileri yapılmaktadır. Bilgi eksiklerimizi giderme amaçlı çeşitli konularda konferans ve seminerler düzenlenmektedir. Atatürk vatan, millet bayrak aile ve insan sevgisini benimseyen milli ve manevi değerlerine bağlı kendine güvenen çevresi ile iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen saygılı ve kültürel çeşitlilik içerisinde hoşgörülü bireyler olarak yetiştirilmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba gösterilmektedir.

**2.1.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

### Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu Müdürlüğünün 2019 - 2023 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 1 hedef, 2. amaçta 2 hedef ve 3. amaçta 3 hedef olmak üzere toplam 3 amaç ve 6 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının, hayat boyu öğrenmeye katılım” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “, ulusal ve uluslararası çalışmalara katılım düzeyleri, mesleki eğitimin geliştirilmesi ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ”teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İl Milli Eğitim Müdürlüğünün hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Ve fakat gerek paydaşlarımızın beklentilerinin üst düzeyde olması, gerek beklentilerin çeşitliliği ve sayısı, gerekse içinde bulunduğumuz dönemin hassasiyetine binaen Müdürlüğümüz 2024-2028 döneminde vizyonunu geniş bir bakış açısıyla belirlemiştir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibariyle 2024-2028 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir.

### 

### 2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |
| --- |
| KANUN |
| Tarih | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 14/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 30/03/2012 | 28261 | 6287 | İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNETMELİK | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 07/09/2013 | 28758 | Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 09/02/2012 | 28199 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği |
| 18/01/2007 | 26407 | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 31/12/2009 | 27449 | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| 11/08/1973 | 14622 | Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| 25/10/1982 | 17849 | Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik |
| 29/10/2011 | 28099 | Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 12/10/2013 | 28793 | Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik |
| 13/08/2005 | 25905 | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği |
| 12/09/1984 | 18513 | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| 02/12/2004 | 25658 | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 16/05/1988 | 19816 | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
| 17/04/2001 | 24376 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| 13/01/2005 | 25699 | Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| 28/08/2007 | 26627 | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| 09/08/2006 | 26254 | Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| 02/04/1993 | 21540 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad Verme Yönetmeliği |
| 28/12/1988 | 20033 | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| 26/07/2002 | 24822 | Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNERGE | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 25/10/2013 | 3087071 | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
| Kasım 1999 | 2506 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| Ağustos 2003 | 2551 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| 23/09/2014 | 4145909 | Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Mart 2001 | 2522 | Millî Eğitim Bakanlığı Personeli  İzin Yönergesi |
| Mart 2007 | 2594 | Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi |

### 2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Millî Eğitim Müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır. Tüm arge ekibimizle stratejik planımıza yön verecek üst politika belgeleri incelenmiş ayrıca Üst politika belgelerinde yer almayan ancak müdürlüğümüzün durum analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara geleceğe yönelim bölümünde yer verilmiştir.

Millî Eğitim Müdürlüğümüz, 2028 Eğitim Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur. Mevcut durumun analizi çalışmalarında kapsamlı bir şekilde yer verilmiş olan analiz çalışmalarına özet bir şekilde yer verilmiştir.

#### Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Diğer Üst Politika Belgeleri** |
| Kalkınma Planları | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
| Orta Vadeli Programlar | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2019-2023) |
| 2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi (2019-2023) |
| Cumhurbaşkanlığı Yüz Günlük İcraat Programı | Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi (2019-2023) |
| Millî Eğitim Bakanlığı 2028 Eğitim Vizyonu | Mesleki Eğitim Kurulu Kararları |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2024-2028) |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi | Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları |
| Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları | Ulusal İstihdam Stratejisi (2024-2028) |
| Avrupa 2024 Stratejisi |  |
| Kırklareli MEM Stratejik Planı | Kırklareli MEM 2024-2028 Stratejik Planı |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | * 9. Madde, * 41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/60162336 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022) | 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 Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Kırklareli İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü |  |

### 2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme 4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon 7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| **Rehberlik faaliyetleri** | 1. Öğretmenlere Rehberlik ve Oryantasyon 2. Öğrencilerin Rehberlik ve Oryantasyon 3. Veliler Rehberlik ve Oryantasyon |
| **Sosyal faaliyetler** | 1. Okul bölgesinde yapılan sosyal faaliyetler 2. Aile katılım ile yapılan sosyal faaliyetler 3. Sınıfların katılımıyla yapılan sosyal faaliyetler |
| **Sportif faaliyetler** | 1. Geleneksel çocuk oyunları aktiviteleri 2. Bahçe oyunları aktiviteleri 3. 23 Nisan Şenlikleri 4. Okul Öncesi Eğitim Planı dâhilindeki çalışmalar |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | 1. Müze ve ören yerleri gezileri 2. Okul Öncesi Eğitim Planı dâhilindeki çalışmalar |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | 1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri 4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | 1. Okul eğitim faaliyetlerini en üst düzeye çıkarma 2. Aile katılım faaliyetlerini destekleme 3. Okul malzeme ve materyal ihtiyaçlarını tedarik etme |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | 1. Eğitim öğretim faaliyetleri 2. Açık hava etkinlikleri |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** |  |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | 1. Öğrenme ortamlarının düzenlenmesi 2. Eksik materyallerin tamamlanması 3. Bahçe oyuncaklarının düzenlenmesi |
| **Ders dışı faaliyetler** | Sosyal etkinlikler, gezi, gözlem |

**\*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.**

### Paydaş Analizi

Paydaşlar, Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu’nun hizmetleri ile ilgisi olan, Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu’ndan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz olarak etkilenen veya Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu’nu etkileyen kişi, grup veya kuruluşlardır.

Paydaş analizi aşağıda belirtilen taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

* Girdi Sağlayanlar
* Hizmet sunan kesimler
* İşbirliği yapılan kesimler
* Kurum faaliyetlerinden etkilenenler
* Kurumu etkileyen kesimler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İç Paydaşlar | Dış Paydaşlar | |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | Millî Eğitim Bakanlığı | Gençlik ve Spor Müdürlüğü |
| Öğrenciler | Valilik | Sağlık Müdürlüğü |
| Okul Aile Birliği | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kültür Müdürlüğü |
|  | Okullar ve Bağlı Kurumlar | Hayırseverler |
|  | Üniversite | Sivil Toplum Örgütleri |
|  | Özel İdare | Medya |
|  | Belediyeler | İşveren Kuruluşlar |
|  | Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) | Muhtarlıklar |
|  | Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü | Sanayi ve Ticaret Odaları |
|  | Sosyal Hizmetler Müdürlüğü | Veliler |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | DIŞ PAYDAŞ | HİZMET ALAN | NEDEN PAYDAŞ | Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi | Paydaşın Taleplerine Verilen Önem | | Sonuç |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Valilik |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X |  |  | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Veren | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Veliler |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Okul Aile Birliği | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| Öğrenciler | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Mahalle Muhtarı |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| Sağlık Ocağı |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |

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

**İç paydaşlar,** okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar,** okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il millî eğitim müdürlüğü, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3‘te yar alan matrisler kullanılmalıdır (Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması, toplantı gibi farklı şekillerde gerçekleştirilebilir. Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4’te verilmiştir.

### Okul/Kurum İçi Analiz

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

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |

#### 

#### İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. |
| Müdür Yardımcısı | Okulla ilgili yönetim işlerine destek olur . Okulun her türlü yazışma, yönetim, güvenlik, bakım, beslenme ve etkinlik gibi işleri ile ilgilenir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. |
| Öğretmenler | Ders programları hazırlamak, öğrencilere ders anlatmak, sınavlar ve ödevler hazırlamak, öğrencilerin performansını takip etmek ve raporlamak, öğrencilerin gelişimlerini izlemek, velilerle iletişim kurmak, okul yönetimi ile işbirliği yapmak, öğrencilere etik değerleri öğretmek ve öğrencilerin sorunlarına çözüm bulmak |
| Memur[VHKİ] | Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. |
| Aşçı | Yemek listesine göre hazırlıkları tamamlar. Yemekhaneyi ve mutfağı yemek yenilecek seviyeye getirir. Yemekhanenin temizlik ve düzenini sağlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulun temizliğini yapar. Öğrencilerin öz bakım işlerini yerine getirme yardım ve rehberlik eder. Okula gelen velileri ve misafirleri karşılar |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** |  |
| 1-4 Yıl |  | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl |  | 0 |
| 10 Yıl Üzeri | 3 | 100 |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
|  |  |  |  | 1 | 1 |  |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Meltem GERDANLI | Müdür | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1  Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2  Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3  Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4 | 2022 | 2022390018  2022390020  2022390022  2022390024 |
| Meltem GERDANLI | Müdür | Okul Yöneticilerinin Koordinasyon Eğitimi Semineri | 2023 | 2023007735 |
| Meltem GERDANLI | Müdür | Okul Kültürünün Geliştirilmesi | 2023 | 2023006465 |
| Meltem GERDANLI | Müdür | Okulöncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Eğitici Eğitimi kursu | 2022 | 2022000290 |
| Meltem GERDANLI | Müdür | Okul Yöneticilerine Rehberlik Koordinasyon Seminneri | 2023 | 2023007735 |
| Meltem GERDANLI | Müdür | E Twinning , Erasmus+Proje ve Etkinlikleri | 2023 | 2023008514 |
| Rabiye GÖKSEL | Müdür Yardımcısı | E Twinning , Erasmus+Proje ve Etkinlikleri | 2023 | 2023007716 |
| Rabiye GÖKSEL | Müdür Yardımcısı | Okul Öncesinde Drama Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001581 |
| Rabiye GÖKSEL | Müdür Yardımcısı | Okul Öncesi Eğitiminde Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri | 2022 | 2022001270 |
| Rabiye GÖKSEL | Müdür Yardımcısı | Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 2023 | 2023008044 |
| Rabiye GÖKSEL | Müdür Yardımcısı | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2023 | 2023390050 |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 2 | 1 | 2 | 3 |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 1 |  | 7 | 1 |
| 16-20 | Okul Öncesi Öğretmeni | 4 |  | 17 | 4 |
| 20 ve üzeri | Okul Öncesi Öğretmeni | 1 |  | 24 | 1 |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 2 | 4 | 0 | 2 | 4 | 1 |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Sıddıka ERGÜVEN | Okul Öncesi Öğretmeni | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırtedici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023007745 |
| Sıddıka ERGÜVEN | Okul Öncesi Öğretmeni | Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Sıddıka ERGÜVEN | Okul Öncesi Öğretmeni | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | 2022001273 |
| Fatma DOĞAN | Okul Öncesi Öğretmeni | Veliler ile Etkili İletişim Yöntem ve Teknikleri Semineri | 2022 | 2022390189 |
| Fatma DOĞAN | Okul Öncesi Öğretmeni | Erken Çocukluk Döneminde Sosyal Gelişimin Desteklenmesi Eğitimi Semineri | 2024 | 2024390053 |
| Fatma DOĞAN | Okul Öncesi Öğretmeni | Algoritmik Düşünme Eğitici Eğitimi | 2023 | 2023000279 |
| Maide YILDIRIM | Okul Öncesi Öğretmeni | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Eğitici Eğitimi Kursu | 2022 | 2022000769 |
| Maide YILDIRIM | Okul Öncesi Öğretmeni | Okul Öncesi Eğitim Programı Eğitici Eğitimi Kursu | 2022 | 2022001622 |
| Maide YILDIRIM | Okul Öncesi Öğretmeni | Sosyal Sorumluluk ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri | 2024 | 2024980135 |
| Ebru ÇAKMAK | Okul Öncesi Öğretmeni | Anadolu da Çok Kültürlülük Kaynakları ve Eğitime Yansımaları Semineri | 2018 | 2018730567 |
| Ebru ÇAKMAK | Okul Öncesi Öğretmeni | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023003856 |
| Ebru ÇAKMAK | Okul Öncesi Öğretmeni | Okul Öncesi Eğitiminde Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri | 2022 | 2022030513 |
| Seda DAĞLI ÖZDİLEK | Okul Öncesi Öğretmeni | İlk Yardım Eğitim Kursu | 2022 | 2022390013 |
| Seda DAĞLI ÖZDİLEK | Okul Öncesi Öğretmeni | Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001577 |
| Seda DAĞLI ÖZDİLEK | Okul Öncesi Öğretmeni | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | 20220010018 |
| Büşra DOĞRU | Okul Öncesi Öğretmeni | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023390053 |
| Büşra DOĞRU | Okul Öncesi Öğretmeni | İlk Yardım Eğitim Kursu | 2022 | 2022390218 |
| Büşra DOĞRU | Okul Öncesi Öğretmeni | Çevre ve Sıfır Atık Semineri | 2022 | 2022002015 |
| Kerem Yusuf ÇAY | Okul Öncesi Öğretmeni | Okul Öncesi Eğitim Programı Eğitimi Kursu | 2023 | 2023390064 |
| Kerem Yusuf ÇAY | Okul Öncesi Öğretmeni | Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 2023 | 2023390061 |
| Kerem Yusuf ÇAY | Okul Öncesi Öğretmeni | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023390053 |
| Cansu DEMİRBAŞ | Okul Öncesi Öğretmeni | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023390053 |
| Cansu DEMİRBAŞ | Okul Öncesi Öğretmeni | Erken Çocukluk Döneminde Sosyal Gelişimin Desteklenmesi Eğitimi Semineri | 2024 | 2024390041 |
| Burçin ÇERİBAŞ | Rehber Öğretmen | Erken Çocukluk Döneminde Sosyal Gelişimin Desteklenmesi Eğitimi Semineri | 2024 | 2024390041 |
| Burçin ÇERİBAŞ | Rehber Öğretmen | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2023 | 2023390083 |
| Burçin ÇERİBAŞ | Rehber Öğretmen | Eğitimde Pozitif Psikoloji Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023005493 |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Bayram KAPISIZ | Memur | 1 | 0 | Lise | 21 | 1 |
| Burcu TUTU | Hizmetli | 0 | 1 | Lise | 3 | 1 |
| Bahar TUTU | Hizmetli | 0 | 1 | Lise | 2 | 1 |
| Nurcan GÜNGÖRÜR | Mutfak Personeli | 0 | 1 | Lise | 1 | 1 |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1.Boş dersi olan sınıfın dersine girer  2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,  3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder  4. Denetler.  5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.  6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.  7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.  8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.  9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.  10. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.  11. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.  12 Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 13. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.  14. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır. |
| Müdür Yardımcısı | 1.Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.  2.Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.  3.Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | 1. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.  2. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, normal öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince nöbet tutmaları sağlanır.  3. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.  4. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.  5. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.  6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.  7. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 5. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

****

**Mevcut Kapasite Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans**

**Danışmanlık Hizmeti Rehberlik Hizmetleri ile İlgili**

**Alan Düzenlenen Eğitim/Paylaşım**

**Toplantı vb. Faaliyet Sayısı**

1 1 0 1 75 8 73 8 11 8

#### 2.8. Teknolojik Düzey

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak’’ ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler ve Rehber Öğretmen  
odasında mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.  
Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle ve DYS üzerinden( Döküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır. Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların ,elektronik cihazların (tv, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binanın elektrik sistemi bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 9 | 9 | 9 | 0 |
| Akıllı tahta | 0 | 0 | 0 | 4 |

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | 1 |  | 1 | Okul bina durumu genişlemesi durumunda yapılması planlanmaktadır |
| Ekipman Odası | 1 |  | 1 | 1 | Okula ek depolanma alanı yapılması |
| Kütüphane |  | 0 | 0 | 1 | Kitap okuma sınıfı yapılması gerekmektedir |
| Rehberlik Servisi | Var | 0 | 1 |  | Okulumuz rehber öğretmen odasının genişletilmesi planlanmaktadır |
| Resim Odası | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Müzik Odası | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon | 1 |  | 1 | 0 |  |
| Spor Salonu | 0 | 0 |  | 0 |  |

#### 2.9. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal  
 kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre  
oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından  
yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile  
Birliğine yapılan veli bağışları, kermes, ve anasınıfı katkı payı hesabı ödemelerinden  
oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda  
bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli  
ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve  
değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve  
teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

#### Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Katkı Payı Gelirleri | 1350.000 | 1600.000 | 1600.000 | 1800.000 | 2.000.000 |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 1815000 | 2060000 | 2325000 | 2515000 | 2855000 |

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (temizlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Beslenme | Beslenme giderleri |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| Bakım | Bahçe bakım giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 1475 |  | 1364 |  | 2397,60 |
| Küçük Onarım | 16.030,00 | 18.326,12 | 1343,70 |
| Bilgisayar Harcamaları | - | 6500.01 |  |
| Büro Makinaları Harcamaları | 4347 | 1578,10 | 3085,70 |
| Telefon | - | - | - |
| Sosyal Faaliyetler | - | 6220 | 3770 |
| Kırtasiye | 2512 | - | 15.355,22 |
| GENEL | 53.301,77 | 240.310,49 | 279.468,84 |

#### 2.9.1.İstatistiki Veriler

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: Kırklareli | | | | **İlçesi:** Merkez | | | |
| **Adres:** | İstasyon Mahallesi Yurt Caddesi No:31 | | | **Coğrafi Konum (link):** | | <https://goo.gl/maps/hRFREeHYAoR2> | |
| **Telefon Numarası:** | 0 288 214 27 57 | | | **Faks Numarası:** | | 0 288 214 27 57 | |
| **e- Posta Adresi:** | [**973470@meb.k12.tr**](mailto:973470@meb.k12.tr) | | | **Web sayfası adresi:** | | <http://husamettinmehmetatesanaokulu.meb.k12.tr/> | |
| **Kurum Kodu:** | **973470** | | | **Öğretim Şekli:** | | İkili Eğitim | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 20.10.2010** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 15 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 72 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 8 | |
| Erkek | 79 | | Erkek | 1 | |
| **Toplam** | 151 | | **Toplam** | 9 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 19 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 19 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 19 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | - |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 5 |

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **0** | **2** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **1** | **7** | **8** |
| Branş Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **1** | **1** |
| İdari Personel | **1** | **0** | **1** |
| Yardımcı Personel | **0** | **2** | **2** |
| Aşçı | **0** | **1** | **1** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **2** | **13** | **15** |

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **-** | Çok Amaçlı Salon |  |  |
| Derslik Sayısı | **4** | Çok Amaçlı Saha |  |  |
| Derslik Alanları (m2) | **116** | Kütüphane |  |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **4** | Fen Laboratuvarı |  |  |
| Şube Sayısı | **8** | Bilgisayar Laboratuvarı |  |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **28,5** | İş Atölyesi |  |  |
| Öğretmenler Odası (m2) | **-** | Beceri Atölyesi |  |  |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **400** | Pansiyon |  |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **3000** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **400** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **-** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **-** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **7** |  |  |  |
| Isınma Şekli | **Doğalgaz** |  |  |  |

**Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| 4yaş A | 9 | 10 | 19 |
| 4yaş B | 10 | 9 | 19 |
| 4yaş C | 13 | 8 | 21 |
| 5yaş A | 6 | 11 | 17 |
| 5yaş B | 7 | 8 | 15 |
| 5yaş C | 8 | 11 | 19 |
| 5yaş D | 12 | 9 | 21 |
| 5yaş E | 7 | 13 | 20 |
| TOPLAM | 72 | 79 | 151 |

**2.2.6. Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | **-** | TV Sayısı | **1** |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | **7** | Yazıcı Sayısı | **1** |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | **3** | Fotokopi Makinası Sayısı | **2** |
| Projeksiyon Sayısı | **1** | İnternet Bağlantı Hızı | **50Mbps** |
| Tarayıcı | **2** |  |  |

**Projelerimiz ve Ödüllerimiz**

Anaokulumuz 2012/2013 yılı Trakya Kalkınma Ajansı desteğiyle ile “**Yap, Eğlen ,Öğren** ” Projemiz başarıyla tamamlanmıştır.

Anaokulumuz 2014 yılı Toplam Kalite Yönetimi sürecinde “**Eğitimde Yılın Kaliteli Kurumu**” ödülü almıştır.

Anaokulumuz 2014 Yılı İl genelinde yapılan “**Ayın Okulu**” Proje çalışmalarında “**Mart Ayı –Ayın Okulu**” seçilmiştir.

Anaokulumuz 16/12/2014 tarihinde “**Beyaz Bayrak** ”ödülü almıştır. Halen **Beyaz Bayrak’** ödülüne sahiptir.

Anaokulumuz 20/04/2015 tarihinde “ **Beslenme Dostu Okul Sertifikası** ”ödülü almış olup, halen bu ödüle sahiptir.

Anaokulumuz 2020 Ekim ayından itibaren her yıl **‘Okulum Temiz Belgesi ’** belgesi almıştır.

Anaokulumuz 2022- 2023 Eğitim – öğretim yılında **‘ Envoys of Goodness -İyilik Elçileri ‘** isimli **Avrupa eTwinning Projesi**  3 Türk ortak ve Romanya'dan 3 ortak üye yürütülmüştür. Okulumuz Damlalar Sınıfı öğretmeni Fatma DOĞAN’ın kurucusu olduğu proje Türkiye’de yaklaşık 11.000 proje arasından ilk 200 e girerek Antalya eTwinning Temel Eğitim Çalıştayına davet almıştır. Proje hem Ulusal Kalite etiketi hem de Avrupa Kalite etiketi almıştır.

Anaokulumuz 2023-2024 Eğitim-öğretim yılında **‘Recycle, Play and Learn – Geri Dönüştür, Oyna ve Öğren’** isimli **Avrupa eTwinning Projesi iki** Romanya, Bir Litvanya ve 10 Türk ortakla yürütülmektedir. Okulumuz Damlalar Sınıfı öğretmeni Fatma DOĞAN’ın kurucusu olduğu, okulumuz müdür yardımcısı Rabiye GÖKSEL’in proje ortağı olduğu proje Aralık 2023 ‘te başlayıp Nisan 2024’te tamamlanmıştır.

Anaokulumuz 2023-2024 Eğitim –Öğretim yılında **‘Hikayem, Dramam ve Ben’** isimli e-Twinning Projesi 3 Azerbaycan ve 9 Türk ortağı ile yürütülmüştür. Okulumuz Damlalar Sınıfı öğretmeni Fatma DOĞAN’ın kurucusu olduğu proje Aralık 2023 ‘te başlayıp Mayıs 2024’te tamamlanacaktır.

Anaokulumuz 2023-2024 Eğitim –Öğretim yılında **“ School Well - Being With New Approaches - Farklı Yaklaşımlarla Okulda İyi Oluş’’** isimli e- Twinning Projesi 9 Türk, 2 Estonya, 4 Litvanya , 1 Romanya, 2 İspanya , 2 Sırbistan, 1 Arnavutluk, 1 İtalya ortakları ile yürütülüyor. Okulumuz Rehber Öğretmeni Burçin ÇERİBAŞ ‘ ın ortağı olduğu proje Mart 2024 te başlayıp, Mayıs 2024 te tamamlanacaktır.

### Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir. Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır. Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır. Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

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

### 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 ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

#### 2.11.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1. Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun okul öncesine kayıtlarının yapılması. 2. Kayıtlarda beş yaş çocuklara öncelik verilmesi. 3. Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması. 4. Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için destek eğitim verilmesi. 5. Sınıf mevcutlarının kalabalık olmaması. 6. Sürekli devamsız öğrenci olmaması. 7. Okulun güvenli oluşu. 8. Okulun ağaçlarla çevrili geniş bir bahçeye sahip olması |
| Çalışanlar | 1. Velilerin sosyo-ekonomik düzeyi.   **2.** İdari personelin sorun çözücü ve yenilikçi olması.  **3.** Okulun bulunduğu konum.  **4.** Mesleki tecrübelerinin yüksek olduğu genç öğretmen kadrosu.  **5.**  Sürekli kendilerini yenilemeleri ve yeniliğe açık olmaları.  **6.** Okul çevresinde olumsuz mekan ve yerlerin bulunmaması.  **7.** Sosyal faaliyete katılıma olan ilgileri. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **8.** Çalışanlar arasında iletişimin güçlü olması.  **9.** Okulda teknolojik donanım olması.  **10.** İdari ve mali işlerin vaktinde gerçekleşmesi.  **11.**Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler. |
| Veliler | 1. Velilerin çocuklarına karşı ilgili olmaları. 2. Velilerin eğitime olan ilgileri. 3. Velilerin öğrencilerin devam devamsızlığını takip etmeleri. 4. Sosyoekonomik düzeylerinin iyi olması. 5. Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerin birebir içinde olmaları. |
| Bina ve Yerleşke | 1. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması. 2. Okulun şehir merkezinde bulunması. 3. Sağlık ocağına yakınlık. 4. Okulun bulunduğu konum ve ulaşım. 5. Okul bahçesi olması. 6. Okulun bulunduğu alanın gürültüden uzak konumu. 7. Okulun çevrili korunaklı oluşu. 8. Okul öncesi eğitime uygun bina. |
| Donanım | 1. Kullanılabilir çok amaçlı salon olması. 2. Sınıflarda internet erişiminin olması, bilgisayar, olması. 3. Güvenlik ağı kamera sistemi bulunması. |
| Bütçe | 1. Okul Aile Birliği aktif ve sorumlu çalışmaya isteklidir. 2. Okul aidatları düzenli olarak okul hesabına yatırılır. |
| Yönetim Süreçleri | 1. Öğretim programlarının geliştirilmesinde katılımcı bir yaklaşımın benimsenmesi. 2. Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek çeşitlilikte okul ve program türünün bulunması. 3. Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması. 4. Yönetsel süreçlerin teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi. 5. Okulda yönetim süreçlerinin içinde bulunanların yeniliğe açık, genç ve dinamik olmaları. 6. Gelen talep ve isteklerin zamanında dikkate alınması ve yerine getirilmesi. 7. Yöneticilerin paydaşlarıyla uyumlu çalışması. 8. Sorunların yerinde ve zamanında çözülmesi. |
| İletişim Süreçleri | 1. Öğretmenler arasındaki iletişimin güçlü olması. 2. Öğretmen ve idareci iletişimi güçlüdür. 3. Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi. 4. Bilgi teknolojilerinin gelişmiş olması. 5. Akıllı telefonlarının yaygınlaşması. 6. İnternet erişiminin %90 her evde olması. 7. Okul web bilgilendirmeleri. |
| Vb | 1. Mahalli ve merkezi yapılan ve yapılacak olan sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetlere olan ilgi. |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1. Sınıfların küçük olması |
| Çalışanlar | 1. Öğretmenler odası bulunmaması. 2. Yardımcı personel pozisyonundaki çalışanların kadrolarının olmaması. 3. Bahçe için personel görevlendirilmemesi |
| Veliler | 1. Okulda aile eğitimlerine yönelik katılımlarındaki azlık. 2. Eğitim düzeyleri |
| Bina ve Yerleşke | 1. Sınıfların fiziki olarak küçük ve yetersiz olması. 2. Bahçe çıkış kapısının doğrudan caddeye açılıyor olması |
| Donanım | 1. Eski bir okul binası olması nedeniyle tadilatlar, onarım ve bakım gerekliliği. 2. Akıllı tahta olmaması |
| Bütçe | 1. Bina tadilatları onarım bakım için yeterli bütçe olmaması. 2. Materyal alımı için yeterli bütçe olmaması. 3. Yardımcı personel ve aşçı ücretlerinin okul aidat hesabından karşılanması. (kadro ihtiyacı) |
| Yönetim Süreçleri | **1.**Yardımcı personellerin kadrosunun olmayışı. |
| İletişim Süreçleri | **1.** Bilgi teknolojilerinin hızlı gelişiminden kaynaklı eğitime olan olumsuz etkileri |

#### Fırsatlar ve Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | 1. Personel donanımlarının yeterli düzeyde olması. 2. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması.   Bakanlığın eğitime yeni yaklaşımların olması.   1. Bakanlığımızda; katılımcı, planlı, gelişimci, şeffaf ve performansa dayalı stratejik yönetim” anlayışına geçmesi 2. Çevremizde kurumsal ve bireysel bazda sürekli gelişmeyi hedefleyen bilinç düzeyinin artıyor olması. |
| Ekonomik | 1. Düzenli olarak (9Ay) öğrenci aidat gelirinin olması. 2. Eğitimde fırsat eşitliğine yönelik alınan tedbirlerin her geçen gün daha artırılması hususundaki çabalar. 3. Eğitimin sürdürülebilir ekonomik kalkınmadaki işlevi konusunda toplumsal farkındalık. 4. Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması. 5. Okula ulaşım araçlarının ve kişisel araç sayısının artması. |
| Sosyolojik | 1. Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen devlet politikaların varlığı. 2. Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı. 3. Toplum nezdinde eğitimin gereğine; bilinç ve duyarlılığının artması. 4. Çevremizin aynı sosyo-kültürel yapıya sahip olması. |
| Teknolojik | 1. Ulaşım ağının gelişmesi. 2. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması. 3. Eğitim bilimleri alanında çok sayıda araştırma yapılması. 4. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması. 5. Teknolojik çeşitliliğin artması ve teknolojiye ulaşımın kolaylaşması. |
| Mevzuat-Yasal | 1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması. 2. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması. 3. Öğretmen arzının yeterli olması. 4. Mevcut yönetmeliklerin ve kanunların günümüz şartlarına göre güncellenmesi. |
| Ekolojik | 1. Okulumuz bölgesinde yeni yerleşimlerin olması. 2. Altyapı sorunlarının azalması. 3. Çevreye yapılan yatırımların artması. 4. Sıfır Atık Projesi uygulamalarının çoğalması. 5. Yeşil alan çalışmalarına önem verilmesi. |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | 1. Öğrenci ve ailelerin eğitim öğretim hizmetleri hakkında az bilgiye sahip olmaları. 2. Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim. |
| Ekonomik | 1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler. 2. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması. 3. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması. 4. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması. 5. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması. 6. Aileler tarafından eğitime ayrılan bütçenin azalması. |
| Sosyolojik | 1. Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması. 2. Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim. 3. Göç olayının artmasıyla değişen sosyal yapı. 4. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması. 5. Okul Öncesi eğitimin önemi konusunda yeterli bilince sahip olunmaması. 6. Okul Öncesi kurumlarının bakım kurumları olarak görülmesi, okul öncesine gereken değerin   verilmemesi.   1. Medyanın (TV, internet, magazin, diziler vb.) öğrenciler üzerinde olumsuz etkilerinin olması. 2. İnsanların çocuklarının eğitimine yönelik duyarlılıklarının aynı   oranda olmaması. |
| Teknolojik | 1. Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı. 2. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü. 3. Elektronik bilgi güvenliğine yönelik saldırılar. 4. Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması. 5. Teknolojinin kısa sürede değişmesi . 6. Şiddet içerikli oyunların artması. 7. Teknolojinin kötü yanlarına ulaşımın kolaylığı. 8. Araç sayısının artması. 9. Akıllı telefonlarda kullanım yaşının düşmesi. |
| Mevzuat-Yasal | **1.** Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması. |
| Ekolojik | **1.** Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması.   1. Binalaşmadan kaynaklanan çevre kirliliğinin çoğalması. 2. Yapılaşmadan dolayı çevre kirliliğinin artması. 3. Araç sayısının artması. 4. Okulun anayola yakın olması ve çıkışın direkt yola açılması. |

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar

Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri

Toplantı Tutanakları ( zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)

Paydaş analizi sonuçları

tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (Tablo 21) kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 21’deki gibi.

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Okulun bina alanının geniş olması | Geniş bahçe alanının bakımı zor ve uğraştırıcı olması | Araç trafiğinin yoğun olmadığı bir ortamda olması | Evlerin yoğun olmadığı yerlerde yabani bitkiler ve sokak hayvanlarının olması |
| Sınıfların ve okulun aydınlık ve ferah olması | Sınıfların küçük olması | Yakın çevrede park ve gezinme alanları olması | Daha fazla öğrenciye hitap edilememe durumu. |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yönelik  geliştirilen stratejilerdir. |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

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

## 3.BÖLÜM

## GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul/kurumun geleceğe bakışını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi üst yöneticidir. Üst yönetici (okul/kurum müdürü), stratejik plan döneminin ötesine geçen geleceğe bakışın geliştirilmesinde Okul/kurum Strateji Geliştirme Kurulu’nun görüşünü almalıdır.

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir;

Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek için varız?

Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?

Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Üst yönetici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.

### Misyon

Çocukların gelişim düzeylerini temel alarak çocuk merkezli, yeteneklerinin gelişmesini sağlayan, yaratıcı ve eleştirel düşünen, toplum bilinci ve sorumlulukların farkında, kültürel değerlere önem veren, değişime ve gelişime liderlik eden bir anaokulu olmak.

### Vizyon

Özgür ve sevgi dolu bir ortamda, çağdaş, yenilikçi, çalışkan, araştırmacı, yaratıcı, doğaya ve çevresine karşı duyarlı, sosyal yönden gelişmiş, özgüveni yüksek, ülkemizin yarınlarına hizmet edecek mutlu çocuklar yetiştirilmesinde öncü olmak.

### Temel Değerler

\***Bilimsel özgürlüğe öncelik verme:** İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan bilimsel özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.

\***Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

\***Liyakat :** Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.

\***Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

\***Kültür ögelerine ve tarihine bağlılık:** Cumhuriyet’in Kırklareli’nin tarihi ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu tarihi varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.

\***Saydamlık:** Yönetsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir.

\***Kaliteyi içselleştirme:** Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.

\***Öğrenci merkezlilik:** Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması esastır.

\***Katılımcılık:** İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi okulumuz için önemlidir.

\***Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı:** Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için okulumuz olarak üzerimize düşün görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

## 3.4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

### Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

### Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir,

somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleşmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

### Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

* + - Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
    - Genel performans hakkında veri sağlar,
    - Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
    - İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
    - Nereye müdahale edileceğini belirler,
    - İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

**Süreç Göstergeleri:** Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

**Çıktı Göstergeleri**: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka değişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

* + - Eğitime katılan öğretmen sayısı
    - Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

**Sonuç Göstergeleri:** Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

* + - Anaokuluna kayıt oranı

**Kalite Göstergeleri:** Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

**Verimlilik Göstergeleri:** Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

* + - Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

**TEMA 1:Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım**

**Stratejik Amaç 1:** Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 1:** Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1** | Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%) | 90 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.2** | Tüm dersliklerin doluluk oranı (%) | 90 | 95 | 95 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.3** | Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 |

**TEMA 2:** **Kurumsal Kapasite**

**Stratejik Amaç 2:** Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2.1:** Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1** | Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG.1.6** | Ulusal uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| **PG.1.8** | Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 12 |

**TEMA 3:** **Eğitim ve Öğretimde Kalite**

**Stratejik Amaç 3:** Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 2:** Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1** | e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%) | 20 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.2** | Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%) | 40 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 |
| **PG.1.3** | Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı | 50 | 60 | 70 | 100 | 120 | 150 |

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

**TEMA: 1 Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | 60 | 80 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 1 | 1 |
| **PG 1.1.2** | 20 | 80 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 1 | 1 |
| **PG 1.1.3** | 20 | 65 | 65 | 70 | 80 | 90 | 100 | 1 | 1 |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Öğretmenler | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği, STK | | | | | | | | |
| **Riskler** | Bölge nüfusunun artmasından dolayı okul kapasitesinin yetersiz olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak incelenecektir. * Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu stratejik planının gerçekleşme düzeyinin tam olarak belirlenmesi, sorun alanlarının tespit edilip zamanında müdahale edilebilmesi; gelişmelerin sağlıklı bir şekilde takibi amacıyla plan kapsamında yapılan çalışmaları içeren “faaliyet raporları” hazırlanacaktır. * Böylece kurumsal performansın ölçülmesine olanak tanınacaktır. Performans hedeflerine ulaşmak için kullanılan yöntem ile yürütülen çalışmaların ve bunlardan elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, Kırklareli İl Milli Eğitim Müdürlüğü strateji geliştirme şubesince gerçekleştirilecektir. * İzleme raporları da göz önünde bulundurularak uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi, belirlenen amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun karşılaştırmalı bir analizi yapılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Depo alanı için ek bölümler yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okulumuzun bahçe düzenlenmesi için personele ihtiyaç vardır.  Mevcut ekonomik imkanların iyi olması durumdan kuru gıda ve meyveleri depolama için kiler yapılması gerekmektedir.  Projelerin devamı için gerekli motivasyon ve materyal ihtiyaçları sağlanmalıdır. | | | | | | | | |

**TEMA: 2 Kurumsal Kapasite**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır |
| **Hedef 1.1** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | 60 | 80 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 1 | 1 |
| **PG 1.1.6** | 20 | 80 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 1 | 1 |
| **PG 1.1.8** | 20 | 65 | 65 | 70 | 80 | 90 | 100 | 1 | 1 |
| **Koordinatör Birim** | * Okul İdaresi, Öğretmenler | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | * İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği, STK | | | | | | | | |
| **Riskler** | * .Bölge nüfusunun artmasından dolayı okul kapasitesinin yetersiz olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak incelenecektir. * Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu stratejik planının gerçekleşme düzeyinin tam olarak belirlenmesi, sorun alanlarının tespit edilip zamanında müdahale edilebilmesi; gelişmelerin sağlıklı bir şekilde takibi amacıyla plan kapsamında yapılan çalışmaları içeren “faaliyet raporları” hazırlanacaktır. * Böylece kurumsal performansın ölçülmesine olanak tanınacaktır. Performans hedeflerine ulaşmak için kullanılan yöntem ile yürütülen çalışmaların ve bunlardan elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, Kırklareli İl Milli Eğitim Müdürlüğü strateji geliştirme şubesince gerçekleştirilecektir. * İzleme raporları da göz önünde bulundurularak uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi, belirlenen amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun karşılaştırmalı bir analizi yapılması sağlanacaktır. * Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | * 40.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Mevcut devam eden e-Twinning, Dilimizin Zenginlikleri, Tertemiz Yarınlar Okullarda başlar projerlerini tamamlamalı ve gelecek dönemlerde de projelere dahil olunmalıdır. * Tüm personelin hizmetiçi eğitimlere daha çok katılması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Projelerin devamı için gerekli motivasyon ve materyal ihtiyaçları sağlanmalıdır. | | | | | | | | |

**TEMA: 3 Eğitim ve Öğretimde Kalite**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.2** | Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | 60 | 80 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 1 | 1 |
| **PG 1.1.2** | 20 | 80 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 1 | 1 |
| **PG 1.1.3** | 20 | 65 | 65 | 70 | 80 | 90 | 100 | 1 | 1 |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi, Öğretmenler | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği, STK | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Bahçe düzenlenmesi için yeterli ödenek olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | * Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. * Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. * Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir * Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 60.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları * Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. * Okul bahçesi içerisindeki bitkilerin bakımı yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi * İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları | | | | | | | | |

### 

### Stratejilerin Belirlenmesi

* Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
* Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.
* Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.
* Okul bahçesini düzenlemek ve çocuklara uygun oyun alanları oluşturma
* Yapılan ve yapılması planlanan projelerin devamını ve devamlılığını sağlamak
* Veli, Öğrenci ve Öğretmen paydaşlarının ilgilerini belirlemek ve eğitim sürecinde en etkili bir şekilde yer almasını sağlamak

### BÖLÜM

### Maliyetlendirme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OKUL AİDAT**  **HESABI** |  |  |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2020 | 92.440,50TL | 100.502,95TL |
| 2021 | 119.534,00 TL | 77.666,07 |
| 2022 | 322.939,00 | 274.298,72 TL |
| 2023 | 331.720,00 | 304.921,06 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI** |  |  |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2020 | 7.240,00 | 10.960,48 |
| 2021 | 500,00 | - |
| 2022 | 3105,00 | - |
| 2023 | 41.716,15 | 2.144,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOPLAM**  **GELİR-GİDER** |  |  |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2020 | 99.680,50 | 111.463,43 |
| 2021 | 120.034,00 | 77.666,07 |
| 2022 | 326.044,00 | 274.298,72 TL |
| 2023 | 373.436,15 | 307.065,06 |

**2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **Toplam** |
| **Genel Bütçe** | 331.720,00 | 870.000,00 | 1.500,000,00 | 2150.000,00 | 2.500.000,00 | 7.351.720.00 |
| **Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 40.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 150.000 |
| **TOPLAM** | 371.720.00 | 890.000,00 | 1525.000,00 | 2180.000,00 | 2.535.000,00 | 7.501.720,00 |

## BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

**Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci**

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

**EKLER:**

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
| Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik  ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef  kitle |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | X | X | X |  |  |
| **Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları** | X |  | X |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** | X |  | X |  |  |
| **Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar** | X | X | X |  | X |
| **Öğrenciler ve Veliler** | X | X | X | X | X |
| **Okul Aile Birliği** | X | X | X | X | X |
| **Üniversite** | X |  | X |  |  |
| **Özel İdare** | X |  |  | X |  |
| **Belediyeler** | X |  |  | X |  |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** | X |  | X |  |  |
| **Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü** | X |  |  | X |  |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** | X |  | X |  | X |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** | X |  | X | X | X |
| **Muhtarlık** | X |  | X |  |  |
| **İşveren kuruluşlar** | X |  | X |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** | X |  |  |  |  |

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  | Tamamı |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  | Tamamı | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  | Tamamı |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | Bir Kısmı |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar |  |

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler | Tamamı |  |  | Tamamı | Tamamı | Tamamı |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  | Tamamı |  |  |
| Üniversiteler |  | Bir Kısmı | Bir Kısmı |  |  |  | Tamamı |  |
| Medya |  | Bir Kısmı | Bir Kısmı |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  | Bir Kısmı |  | Bir Kısmı |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  | Bir Kısmı |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  | Bir Kısmı |
| Özel sektör |  | Tamamı | Bir Kısmı |  |  | Bir Kısmı |  |  |

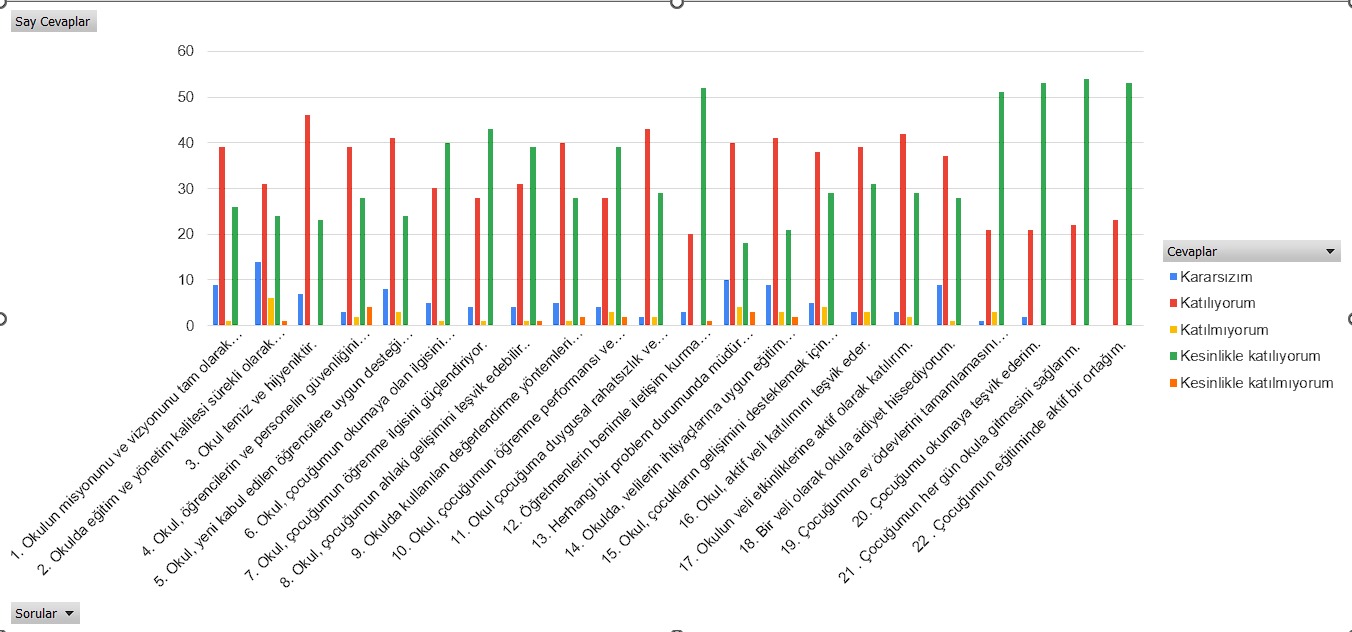
#### Ek-4 Paydaş Anketleri

**Öğretmen Anketi Sonuçları :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA | **ÖĞRETMENLER İÇİN** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( 1)** | **( )** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )4** | **( )** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | **( )** | **( )** | **( )** | **( 1)** | **( )** |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( 2)** | **( )** |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( 2)** | **( )** |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | **( )** | **( )** | **( )** | **( 1)** | **( )** |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( 3)** | **( )** |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( 2)** | **( )** |
| 15- | Okul personeli arasında dos  tane bir ilişki sürdürülür. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Veli Anketi Sonuçları :** |  |  |  |  |  |  |
| SIRA | **VELİR İÇİN** |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. |  | **( 26)** | **( 39)** | **(9 )** | **( )** | **( 1)** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. |  | **( 24)** | **(31)** | **( 14)** | **( 1)** | **( 6)** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. |  | **( 23)** | **( 46** | **( 7)** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. |  | **( 28)** | **( 39)** | **( 3)** | **( 4)** | **( 2)** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. |  | **( 24)** | **( 41)** | **( 8)** | **( )** | **( 3)** |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. |  | **( 40)** | **( 30)** | **( 5)** | **( )** | **( 1)** |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. |  | **( 43)** | **( 28)** | **( 4)** | **( )** | **( 1)** |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. |  | **( 39)** | **( 31)** | **( 4)** | **(1 )** | **( 1)** |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. |  | **( 28)** | **(40)** | **( 5)** | **( 2)** | **( 1)** |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. |  | **( 39)** | **(28)** | **( 4)** | **( 2)** | **( 3)** |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. |  | **( 29)** | **(43)** | **( 2)** | **( )** | **( 2)** |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. |  | **( 52)** | **(20)** | **( 3)** | **(1 )** | **( )** |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. |  | **( 18)** | **(40)** | **( 10)** | **( 3)** | **( 4)** |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. |  | **( 21)** | **(41)** | **( 9)** | **( 2)** | **( 3)** |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. |  | **( 29)** | **( 38)** | **( 5)** | **( )** | **( 4)** |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. |  | **( 31)** | **( 39)** | **( 3)** | **( )** | **( 3)** |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. |  | **( 29)** | **( 42)** | **( 3)** | **( )** | **( 2)** |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. |  | **( 28)** | **( 37** | **( 9)** | **( )** | **( 1)** |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. |  | **( 51)** | **( 21)** | **( 1)** | **( )** | **( 3)** |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. |  | **( 53)** | **( 21)** | **( 2)** | **( )** | **( )** |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. |  | **( 54)** | **( 22)** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. |  | **( 53)** | **( )23** | **( )** | **( )** | **( )** |



**Katılımcıların anket sonuçlarına göre okulumuzun olumlu ve olumsuz yönlerine ilişkin görüşleri**;

Okulun genel olarak temiz ve düzenli olması, öğrencilerin güvenliği konusunda sıkıntı yaşanmaması, öğretmenlerin, idarecilerin ve diğer personelin ilgili alakalı olması, okulda verilen eğitimden memnun olunması, yapılan etkinliklerin ve sosyal aktivitelerin yeterli olması, yapılan etkinliklerin velilerle paylaşılması, okulda yeni ve farklı bilgilerin öğrenilmesi, gerekli duyuların velilere zamanında iletilmesi, toplantı ve seminerler yapılarak velilere bilgi verilmesi, öğretmenlerle istedikleri zaman her konuda iletişimin sağlanabilmesi, okulun imkânların iyi olması, gerekli gördüğü zamanlarda öğretmenin çocuk hakkında veliyi bilgilendirmesi, rehberlik çalışmalarının yapılması ve seminerlerin düzenlenmesi anket sonuçlarına göre okulumuzun olumlu- başarılı yönleridir.

## GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve ge lir 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 ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

# İçsel Faktörler

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanlar | * Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması * Teknolojiyi kullanabilen eğitim kadrosunun olması |
| Veliler | * Velilerimiz eğitim sürecinde öğretmenlerimizle ve okul yönetimi ile iş birliği içinde olması. * Okul –Aile Birliğinin okula karşı duyarlı olması |
| Bina ve Yerleşke | * Okul binamızın düzenli, temiz ve bütün imkânlarının yeterli olması. |
| Donanım | * Bilişim altyapısının olması ve kullanılması * Güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması |

|  |  |
| --- | --- |
| Bütçe | * Katkı Payı ücretleri |
| Yönetim Süreçleri | * Yönetim süreçleri içerisinde öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşleri alınarak başarılı bir yönetim süreci olması. |
| İletişim Süreçleri | * Etkili iletişim kullanımın yeterli olması. |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Eğitim materyallerinin yeterince güncel olmaması |
| Çalışanlar | * Okulumuzda kadrolu yardımcı hizmetli personelinin olmaması |
| Veliler | * Veli- okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması |
| Bina ve Yerleşke | * Bina bahçesinin çok büyük olması ve bakımı için personel görevlendirilmemesi * Sınıfta pencere sayısı |
| Donanım | * İnternet alt yapısının zayıf olması |
| Bütçe | * Okul bütçesinin yetersiz olması. |
| Yönetim Süreçleri | * Okul güvenliğinin yetersiz oluşu. |
| İletişim Süreçleri |  |
| vb |  |

# 

# Dışsal Faktörler

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Girişimcilik konusunda farkındalığın artması |
| Ekonomik | * Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması, * Eğitime destek veren sivil toplum kuruluşların ve hayırsever vatandaşların olması |
| Sosyolojik | * Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması * Çalışanlar arasında birlik ve beraberlik |
| Teknolojik | * Sağlıklı internet bağlantısının olması |
| Mevzuat-Yasal | * MEB’İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri. * Okul Aile birliği çalışmaları |
| Ekolojik | * Okulun şehir merkezinde olması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini etkilemesi |
| Ekonomik |  |
| Sosyolojik | * Televizyondaki şiddet görüntüleri, * Okulun kayıt bölgesindeki sosyo-kültürel ve ekonomik yapının değişmesi * Kayıt bölgesindeki nüfüs artışı |
| Teknolojik | * Öğrenciler tarafından eğitim üzerine teknoloji kullanım seviyenin düşük olması ve gereksiz durumlarda fazla olması |
| Mevzuat-Yasal |  |
| Ekolojik | * Okul-veli–öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması * Okulun bulunduğu kayıt bölgesindeki vatandaşların çevreye olan duyarsızlığı, çevreyi temiz kullanmamaları |

## HÜSAMETTİN MEHMET ATEŞ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik

Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2023 tarihi itibariyle yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Kırklareli İl Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

“ Hüsamettin Mehmet Ateş Anaokulu Müdürlüğünün 2024-2028 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA**  **NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Meltem GERDANLI | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Seda DAĞLI ÖZDİLEK | ÖĞRETMEN |  |
| **3** | Kerem Yusuf ÇAY | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Seda ZORLU YAMANER | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** | Dilek KARA | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |



**İ**