# TC

# KIRIKHAN KAYMAKAMLIĞI

# 75.Yıl Anaokulu Müdürlüğü

# C:\Users\İNCEDİL\Desktop\bina 75.yıl anaokulu.jpeg

# 75.YIL ANAOKULU

# MÜDÜRLÜĞÜ

# 2024/2028 STRATEJİK PLANI



**“Eğitimdir ki bir milleti ya hür bağımsız, şanlı yüksek**

**bir topluluk halinde yaşatır, ya da milleti esaret ve sefalete terk eder.”**

**ataimza**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

|  |
| --- |
| **WhatsApp Image 2024-02-05 at 20** |

**SUNUŞ**

Okul Öncesi Eğitimin öneminin tartışmasız kabul edildiği günümüzde bizde bir Okul Öncesi Eğitim Kurumu olarak sorumluluğumuzun bilincindeyiz. Geleceğimiz olan çocuklarımızı Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, soran, problem çözen, araştıran, çevresine karşı saygılı, kendi yeteneklerinin farkında, her şeyden önce iyi bir vatandaş olarak yetişmelerini amaçlıyoruz. Hazırlamış olduğumuz bu stratejik planla Kırıkhan’ın en iyi Okul Öncesi Eğitim Kurumu olma yolunda ilerleyeceğiz.

**Okul Müdürü**

Emine İNCEDİL

**İÇİNDEKİLER**

[Sunuş 1](#_TOC_250012)

[İçindekiler 2](#_bookmark0)

[Tablolar Dizini… 3](#_TOC_250011)

[Şekiller Dizini… 3](#_TOC_250010)

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 4](#_bookmark1)

[BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ](#_bookmark2) 5

[Okulun Kısa Tanıtımı 5](#_TOC_250009)

[Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler 5](#_TOC_250008)

[PAYDAŞ ANALİZİ 11](#_TOC_250007)

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 21

[Gelişim ve Sorun Alanları 24](#_TOC_250006)

[BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 26](#_TOC_250005)

[MİSYONUMUZ 26](#_TOC_250004)

[VİZYONUMUZ 26](#_TOC_250003)

[TEMEL DEĞERLERİMİZ 26](#_TOC_250002)

[BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 27](#_TOC_250001)

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM 27

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI 28

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE 32

[BÖLÜM V: İZLEME VE DEĞERLENDİRME 35](#_TOC_250000)

**TABLOLAR DİZİNİ**

Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri Tablo 2: Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi

Tablo 3: Çalışan Bilgileri Tablosu

Tablo 4: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Tablo 5: Sınıf ve Öğrenci Bilgileri -2023/2024 Eğitim Öğretim Yılı

Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Tablo 7: Öğrenci Anket Sonuçları

Tablo 8: Veli Anket Sonuçları

Tablo 9: Öğretmen Anket Sonuçları

Tablo 10: PESTLE Analizi

Tablo 11: Gelişim ve Sorun Alanları

Tablo 12: Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması İçin Performans Göstergeleri

Tablo 13: Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması İçin Eylem Tablosu

Tablo 14: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef Performans Göstergeleri

Tablo 15: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Stratejik

Hedef 2.1. İçin Eylem Tablosu

Tablo 16: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef Performans Göstergeleri

Tablo 17: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Stratejik

Hedef 2.2. İçin Eylem Tablosu

Tablo 18: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef İçin Performans Göstergeleri

Tablo 19: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef İçin Eylem Tablosu

Tablo 20: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef İçin Performans Göstergeleri

Tablo 21: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef İçin Eylem Tablosu

Tablo 22: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

**ŞEKİLLER DİZİNİ**

Şekil 1: Okul Temel Paydaşları

**BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

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.

Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılacağı, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır.

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

Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyasdı** | **Ünvanı** | **Adı-Soyadı** | **Ünvanı** |
| **Emine İNCEDİL** | OKUL MÜDÜRÜ | **Süheyla TATAR** | Okul Öncesi Öğretmeni |
| **Dönay Maide HAKLI** | Rehber Öğretmeni | Olcay DARICI | Okul Öncesi Öğretmeni |
| **Ayfer Sezgi KAPLAN** | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ**

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

Okulun Kısa Tanıtımı

75.Yıl Anaokulu, M.EB tarafından 1996 yılında Bağımsız Anaokulu olarak yaptırılmış olup 1998 yılında Anaokulu olarak hizmete girmiştir. Okulumuz adını Cumhuriyetimizin 75.Yılından almıştır.

Okulumuz 2017 yılından 75.Yıl İlkokulu binası içerisinde devam etmekteyken 2017-2018 Eğitim Öğretim yılından itibaren ek binasıyla eğitim öğretim faaliyetlerine kendi bünyesinde devam etmektedir.

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

Tablo 2 : Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli:** | | | | **İlçesi:** | | | | | |
| **Adres:** | Cumhuriyet Mah. Dr. Devlet Bahçeli Bulv.367 sok no:27/B | | | **Coğrafi Konum (link):** | |  | |  | |
|  | |
| **Telefon Numarası:** | 0326 3449552 | | | **Faks Numarası:** | |  | | | |
| **e- Posta Adresi:** | 793902@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | |  | | | |
| kirikhan75yilanaokulu.meb.k12.tr | | |  |
|  | | |
| **Kurum Kodu:** | **793902** | | | **Öğretim Şekli:** | | İkili | | | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi:** | 1998 | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 4 | | | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 70 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 8 | | | |
| Erkek | 82 | | Erkek | 1 | | | |
| **Toplam** | 152 | | **Toplam** | 9 | | | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 19,9 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 20 | | |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 20 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | 0 | | |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 3 | | |

**Çalışan Bilgileri**

Okulumuzun tüm çalışanlarına (Yönetici, Öğretmen, Yardımcı Personel vb.) ilişkin bilgiler atta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3: Çalışan Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Okul Müdürü** |  | 1 | 1 |
| **Okul Müdür Yardımcısı** |  | 1 | 1 |
| **Okul Öncesi Öğretmeni** | 1 | 8 | 9 |
| **Branş Öğretmeni** |  |  |  |
| **Rehber Öğretmen** |  | 1 | 1 |
| **Uzman Öğretici** |  |  |  |
| **Usta Öğretici (Ücretli Öğretmen)** |  | 1 | 1 |
| **İdari Personel** |  |  |  |
| **Yardımcı Personel** |  |  |  |
| **Güvenlik Personeli** |  |  |  |
| **TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI** | **1** | **12** | **13** |

Okulumuzun Bina ve Alanları

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

Tablo 4: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | 1 | Çok Amaçlı Salon |  | yok |
| Derslik Sayısı | 7 | Çok Amaçlı Saha |  | yok |
| Derslik Alanları (m2) | 40m2 | Kütüphane |  | yok |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 5 | Fen Laboratuvarı |  | yok |
| Şube Sayısı | 10 | Bilgisayar Laboratuvarı |  | yok |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 6 | İş Atölyesi |  | yok |
| Öğretmenler Odası 1 (m2) |  | Beceri Atölyesi |  | yok |
| Öğretmenler Odası 1 (m2) |  | Pansiyon |  | yok |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 2500m2 |  |  |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 2000m2 |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 500m2 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) |  |  |  |  |
| Kantin (m2) |  |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 10 |  |  |  |
| Yemekhane |  |  |  |  |
| Toplantı Salonu |  |  |  |  |
| Konferans Salonu |  |  |  |  |
| Kütüphane |  |  |  |  |
| Bekleme Alanı |  |  |  |  |
| Basketbol Alanı |  |  |  |  |
| Kapalı Spor Salonu |  |  |  |  |

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 5: Sınıf ve Öğrenci Bilgileri -2023-2024

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısı** | **Sınıfı** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Okulun Adı:75.Yıl Anaokulu** | **Anasınıfı** | **70** | **82** | **152** |
| **1. Sınıf** |  |  |  |
| **2. Sınıf** |  |  |  |
| **3. Sınıf** |  |  |  |
| **4. Sınıf** |  |  |  |
| **TOPLAM** | | **70** | **82** | **152** |

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Adet** |
| Bilgisayar | 8 |
| Yazıcı | 4 |
| Tarayıcı |  |
| Tepegöz |  |
| Projeksiyon |  |
| Televizyon | 4 |
| İnternet bağlantısı | ADSL |
| Fax |  |
| Video |  |
| DVD Player |  |
| Fotoğraf makinası |  |
| Kamera | 12 |
| Okul/kurumun internet sitesi | kirikhan75yilanaokulu.meb.k12.tr |
| Personel/e-mail adresi | [793902@meb.k12.tr](mailto:793902@meb.k12.tr) |
| Diğer araç-gereçler |  |

**Tablo 7: Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okulun idari işlerini düzenlemek, müdür öğretmenler arasındaki işbirliğini sağlamak, okul içinde düzeni korumak ve eğitim politikalarını takip etmekle yükümlüdür. |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı |  |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | çocuklar için etkileşimli ve oyun temelli öğrenme ortamları hazırlamak, öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçlarına göre ders planları oluşturmak, öğrencilerin zihinsel ve fiziksel gelişimlerini izlemek ve değerlendirmek, ebeveynlerle iletişim kurmak ve toplantılar düzenlemek |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli |  |

**Tablo 8: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo 9: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 10:İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Emine İNCEDİL | Müdür | Uzman Öğretmenlik semineri | 2022 |  |
|  |  | İş Güvenliği ve Sağlığı semineri | 2017 |  |
|  |  | Yöneticilik semineri | 2015 |  |
| Gülüzar YALINKILIÇ | Müdür Yardımcısı | İlk Yardım Eğitim Kursu | 2022 |  |
|  |  | Protokol Kuralları Kursu | 2024 |  |

**Tablo 11:Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | Okul Öncesi Öğrt.ve Rehber Öğretmen | 4 | 1 | 1-2 | 5 |
| 4-6 Yıl | Okul Öncesi Öğrt. | 1 |  | 5 | 1 |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi Öğrt. | 1 |  | 9 | 1 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğrt. | 1 |  | 11 | 1 |
| 16-20 | Okul Öncesi Öğrt. | 2 |  | 15 | 2 |
| 20 ve üzeri |  |  |  |  |  |

**Tablo 12: 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 |  |  | 4 |  |  | 5 |

**Tablo 13: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Olcay DARICI | Okul Öncesi Öğrt. | Öğrenen Lider Öğretmen | 2012 |  |
| Asiye GEÇKEL | Okul Öncesi Öğrt. | İlk Yardım Eğitim kursu | 2018 |  |
| Gülizar YALINKILIÇ | Okul Öncesi Öğrt. | Uyum Eğitimi semineri | 2013 |  |

**Tablo 14: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

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

**Tablo 15: Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | müdür öğretmenler arasındaki işbirliğini sağlamak, okul içinde düzeni korumak ve eğitim politikalarını takip etmekle yükümlüdür. |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı |  |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | çocuklar için etkileşimli ve oyun temelli öğrenme ortamları hazırlamak, öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçlarına göre ders planları oluşturmak, öğrencilerin zihinsel ve fiziksel gelişimlerini izlemek ve değerlendirmek, ebeveynlerle iletişim kurmak ve toplantılar düzenlemek |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli |  |

**Tablo 16: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

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

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 17: Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  |  | 6 | yok |
| Kamera |  |  | 12 | yok |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 18: Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

Milli Eğitim Bakanlığımız genel bütçe kaynaklarını her yıl yaklaşık %35 artırdığı için sizde %35 artırarak yazmanız gerekmektedir.

**Tablo 19: Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer(Okul Öncesi Aidat ) | 1.232.000 TL |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

**Tablo 20: Harcama Kalemler**

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

**Tablo 21: Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  |  |  |  |  |  |
| Küçük Onarım |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| GENEL |  |  |  |

PAYDAŞ ANALİZİ

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir. Bu kapsamda 75.Yıl Anaokulu Stratejik Planlama ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için iletişim ve etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşlerinin dikkate alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.

Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Bu kapsamda 75.Yıl Anaokulu, faaliyetleriyle ilgili sunulan hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması, kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal iş birliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. konular hakkında 75.Yıl Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi ile toplantılar düzenlenmiş ve kurumumuzun temel paydaşları olan öğrenci, veli ve öğretmenlerin görüş ve önerilerini almak üzere görüşme ve anket yöntemi uygulanmıştır.

**VELİ**

**ÖĞRETMENLER**

**OKUL YÖNETİMİ**

**ÖĞRENCİ**

Şekil 1: Okul Temel Paydaşları

75.Yıl Anaokulu faaliyetlerini nasıl değerlendirdiğine ilişkin görüşlerini içeren öğrenci-öğretmen-veli anket çalışmalarına …….. öğrenci ……..veli …….öğretmen katılmıştır. Anket online platform üzerinden uygulanmış ve 75.Yıl Anaokulu Stratejik plan Ekibi tarafından değerlendirilmiştir. Okulumuz öğrenci, veli ve öğretmenlerine uygulanan ankete ilişkin sonuçlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 22: Öğrenci Anket Sonuçları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|  | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. |  | 90 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. |  | 90 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. |  | 90 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. |  | 90 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. |  | 90 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. |  | 90 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. |  | 90 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. |  | 90 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. |  | 90 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. |  | 90 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. |  | 90 |
| **12** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. |  | 90 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. |  | 90 |
|  | **GENEL DEĞERLENDİRME** |  |  |
| Ankete 124 öğrenci katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 90.dır(  (Yukarıdaki anketteki sonuç kısmında yer alan sayısal veriler örnektir, silip okulunuzun sonuçlarını eklemeniz gerekmektedir) | | | |

Tablo 23: Öğrenci Anket Sonuçları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | | |
|  | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** | |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. |  | 99 | |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. |  | 99 | |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. |  | 99 | |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. |  | 99 | |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. |  | 99 | |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. |  | 99 | |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. |  | 99 | |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. |  | 99 | |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. |  | 99 | |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. |  | 99 | |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. |  | 99 | |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. |  | 99 | |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. |  | 99 | |
|  | **GENEL DEĞERLENDİRME** |  |  | |
| Ankete 10 Öğretmen katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 99 dir  (Yukarıdaki anketteki sonuç kısmında yer alan sayısal veriler örnektir, silip okulunuzun sonuçlarını eklemeniz gerekmektedir | | | |

Tablo 24: Öğrenci Anket Sonuçları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **ANKET SONUCU** | |
|  | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. |  | %95 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. |  | %95 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. |  | %95 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. |  | %95 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. |  | %95 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. |  | %95 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. |  | %95 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. |  | %95 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. |  | %95 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. |  | %95 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. |  | %95 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. |  | %95 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. |  | %95 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | |  |  |

Ankete 65 Veli katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 95 tir

(Yukarıdaki anketteki sonuç kısmında yer alan sayısal veriler örnektir, silip okulunuzun sonuçlarını eklemeniz gerekmektedir

**GZTF (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi**

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ile kurumumuz çalışanları ile yapılan toplantılar ve paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar, iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek güçlü ve zayıf taraflar ile fırsat ve tehditler belirlenmiştir. Yapılan değerlendirmeler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar aşağıda belirtilmiştir.

İçsel Faktörler

Okulumuzda yapılan değerlendirme neticesinde elde edilen güçlü ve zayıf yönler sırasıyla aşağıdaki verilmiştir.

Okulumuzun Güçlü Yönleri (ÖRNEK)

* + - Kurumun kayıt alanında bulunan yerleşik nüfusun tümüne ulaşabiliyor olması
    - Kurumumuzdan hizmet alanlara eğitim düzeyi yüksek, deneyimli ve özverili personelle hizmet veriliyor olması
    - Kurumumuzun diğer kurum, kuruluş ve STK’lar ile sürdürülebilir ve verimli iş birliklerinin olması
    - Kurumumuzun sosyal, kültürel projeler ve sportif faaliyetler ile yerel/ulusal alanlarda başarılı olması
    - İletişim ve yazışmalarda teknolojik donanımın etkin kullanılıyor olması

Okulumuzun Zayıf Yönleri (ÖRNEK)

* + - Bazı velilerin halen okul hayatının önemine inanmayışı
    - Sosyal faaliyetleri sürdürülebileceği alanların kısıtlı olması
    - Okulun önünden geçen sokağın çıkmaz sokak olması nedeniyle trafiğin zaman zaman sıkışması
    - Okulöncesi çağ çocuklarının velilerinin okulöncesi eğitime çocuklarını göndermek konusundaki farkındalık düzeylerinin düşük olması
    - Kurum kültürünün bir kısım personel tarafından yeterince benimsenememesi

Dış Faktörler

PESTLE (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Tablo 25: ***PESTLE Analizi (ÖRNEK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| İlgili yasalar,  AB’ye uyum sürecinde olmamız,  Stratejik planlamanın devlet politikası haline gelmesi,  Değişen Milli Eğitim sistemi, Hükümet politikaları,  Uluslararası ilişkiler | * Dünyadaki genel ekonomik durum, * İşgücü durumu,  * Gelir kaynakları, |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| * Sosyal – kültürel faaliyet alanlarının geniş olması,  * Okulumuzun sportif faaliyetler yönünden çok başarılı olması  * Okulumuzda yapılan seminer etkinliklerinin yeterli derecede olması  * Okulumuz çevresinin eğitime verdiği önem istenilen düzeyde olması, | Bilişim Teknolojileri, Teknoloji kullanımına eğilim,  Bilgiye ulaşım imkânlarının artması,  Ar-ge ve bilgi teknolojisindeki gelişmeler, Medyanın etkileri,  Her sınıfta akıllı tahtanın bulunması,  Ders planlarının akıllı tahtanın da işlevsel olarak kullanılmasına yönelik planlanması,  Uygulama laboratuvarlarının günümüz teknolojisine uyarlanması |

Üst Politika Belgeleri

Üst politika belgelerinde MEB kapsamına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

***MEB 2011-2014 Stratejik Planı MEB 2015-2019 Stratejik Planı MEB 2019-2023 Stratejik Planı

***Dörtyol İlçe MEB 2015-2019 Stratejik Planı Dörtyol İlçe MEB 2019-2023 Stratejik Planı Millî Eğitim Şura Kararları

*Millî Eğitim Kalite Çerçevesi

**Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi

Yapılan değerlendirmeler neticesinde tespit edilen fırsatlar ve tehditler sırasıyla tablolarda verilmiştir.

Okulumuzun Fırsatları (ÖRNEK)

* + - Yeni eğitim programını kavramış genç öğretmen kadrosunun oluşu
    - Bilgisayarlarımızın bulunması
    - Yapıcı bir eğitim kadrosuna sahip oluşu
    - Okul idaresinin veli isteklerine cevap verebiliyor olması
    - Öğrenci sayısının yeterli olması ve öğretmenlerin öğrencilerle daha fazla ilgilenebilme imkânın olması
    - Birçok öğretmenizin fedakâr oluşu ve öğrencilerimize her türlü desteği vermeleri
    - Kurumun kayıt alanında bulunan paydaşların eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermesi
    - Eğitimde bölgesel ve uluslararası iş birliği hareketlerinin artması
    - Velilerimizin eğitim öğretime önem vermesi
    - Kurum personelinin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin olması
    - Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS ve e-okul sisteminin okulumuzun/kurumumuzun iş ve işlemlerini kolaylaştırıyor olması

Okulumuzun Tehditleri (ÖRNEK)

* + - Çevremizde uygunsuz ürünler satan alışveriş merkezlerinin olması
    - Okulumuzun ana yola yakın olması

Gelişim ve Sorun Alanları

75.Yıl Anaokulu Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda elde edilen GZFT analizi verilerine göre kurumumuzun gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZTF analizinden yola çıkarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve Kurumsal Kapasite başlıklarında plan mimarisi oluşturulmuştur. Ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi için hedef, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Tablo 26: Gelişim ve Sorun Alanları

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMALAR** | |
| **1.TEMA: EĞITIM VE ÖĞRETIME ERIŞIM** | |
| **1.** | Okul öncesi eğitimde devam/devamsızlık bilincini geliştirmek |
| **2.** | Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kendilerine uygun eğitime erişiminin arttırması |
| **3.** | Öğrenciler ile ilgili velilere gerçekçi ve sık geri dönütler vererek, okul-veli etkileşiminin artırılması |
| **4.** | Yetenekli öğrencilerin tespit edilerek yeteneklerinin geliştirilmesi |
| **2.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1.** | Eğitim öğretim sürecinde bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısının arttırılma |
| **2.** | Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanma oranın arttırılması |
| **3.** | Yabancı dil yeterliliğinin arttırılması |
| **4.** | Kitap okuma oranının arttırılması |
| **5.** | Sınav kaygısının azaltılması konusunda çalışmaların arttırılması |
| **6.** | Öğrencilerin sosyal etklinlik faaliyetlerinin (uzman konuk, gezi, eğitim fuarları, yazar etkinlikleri vb.) arttırılması |
| **7.** | Öğrencilerin akdemik başarılarının arttırılması |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1.** | Kurumsal aidiyet duygusunun arttırılması |
| **2.** | İnsan kaynaklarının mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi |
| **3.** | Çalışma ortamlarının iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi |
| **4.** | Hizmet içi eğitim kalitesinin arttırılması |
| **5.** | Okul Aile Birliği çalışmalarının etkin bir şekilde devam ettirilmesi |
| **6.** | Kurumsal yönetimden memnun olan paydaş oranının arttırılması |
| **7.** | Kurumsal iletişimden memnun olan paydaş oranının arttırılması |
| **9.** | Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin arttırılması |
| **10.** | Okul ve iş güvenliğini arttırmaya yönelik çalışmaların devam ettirilmesi |
| **11.** | Kurum içinde spor salanu, konferans salonu, kütüphane, drama, satranç, bilişim, resim vb. atöleyelerden yararlanma imkanının arttırılması |

**BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

**Misyonumuz**

Öğrenen topluma dönüşüm sürecinde beşikten mezara kadar rehberlik hizmeti sunan; bireyin bilgi, şuur ve yetkinliklerinin geliştirerek insanlığın kalkınmasında sorumluluk almasını destekleyen; belgelendirilebilen, izlenebilen kaliteli eğitimler sunmak.

**Vizyonumuz**

Hayata mutlu bireyler hazırlamak için her zaman, her yerde, herkese eğitim.

.

**Temel Değerlerimiz**

Yenilikçi eğitim anlayışını benimseyerek, tüm çalışmalarında kaliteyi ön planda tutarak, problemlere karşı sonuç odaklı yaklaşımıyla gençlere örnek oluşturarak, yeni kuşakları “iyi insan olma” bilinciyle yetiştirerek öğrencilerini başarılı bir geleceğe hazırlamaktır.

**1) Milli ve manevi değerleri gözetmek**

**2) Çözüm odaklı yönetim anlayışı**

**3) İnsana saygı ve güven**

**4) Fırsat Eşitliği**

**5) Görev ve Sorumluluk bilinci**

**6)Çevre bilinci gelişmişlik**

### 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 27. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Tüm öğrencileri sosyal faaliyetlere yönlendirmek |
| **Sportif faaliyetler** | Tüm öğrencileri sportif faaliyetlere yönlendirmek |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Tüm öğrencileri sanatsal faaliyetlere yönlendirmek |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Tüm öğretmenleri almaları gereken hizmet içi faaliyetlere ve eğitimlere yönlendirmek |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul veli işbirliğini kuvvetlendirmek |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Öğrencilerin akademik sosyal sportif faaliyetlerle desteklenmesini sağlamak |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Etkin ve verimli bir ölçme değerlendirme mekanizmasının kurulması |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Öğrenme ortamlarının verimli ve etkin kullanılmasını sağlamaya dönük faaliyetlerin planlanması |
| **Ders dışı faaliyetler** | Ders dışı faaliyetler ile eğitim ortamının etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasını sağlamak |

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

### Tablo 28: Paydaş Analizi

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

**Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.**

**: Tamamı O : Bir kısmı**

**Tablo 29: Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  Yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  Ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 1 |

Tablo:30: **Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

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

**:**

### Okul/Kurum İçi Analiz

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 31.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. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| 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. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

**\*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.**

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 32: PESTLE Analiz Tablosu**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

Tablo:33 : **GZFT Listesi**

**Tablo:34 GZFT Stratejileri(Yukarıda belirtilen GZFT Analizindeki sonuçların devamlılığı yada iyileştirilmesi için yapılması gereken stratejiler yazılmalıdır)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 okulunuza göre değiştirebilirsiniz.

**Tablo 35: 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 yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek  bir ekosistemin kurulması |
| **Okul İçi Analiz** | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

## 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.

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE

STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmakiçindurumanalizisonucundaortayaçıkanihtiyaçlarçerçevesindeamaçlarvebu 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, Hedefler , Performans Göstergeleri

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** | |
| **Amaç** | A1 Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak  amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef** | H.1.1 Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG 1.1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı. PG 1.2 Açılan ana sınıfı derslik sayısı  PG 1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı PG 1.4 İyileştirme yapılan kütüphane sayısı  PG 1.5 Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı |
| **Stratejiler** | S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.  S2. Okul öncesi eğitimde okul‐aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S3. Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.  S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** | |
| **Amaç** | A1 Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak  amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef** | H1.2 Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | PG 1.1 Okulda yaşanan kaza sayısı  PG 1.2 Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı PG 1.3 Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan çocuk sayısı  PG 1.4 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı PG 1.5 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan veli sayısı  PG 1.6 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı PG 1.7 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan destek eğitim personeli sayısı  PG 1.8 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğretmen sayısı  PG 1.9 Afet ve acil durum tatbikat sayısı |
| **Stratejiler** | S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** | |
| **Amaç** | A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef** | H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.1.1İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü: İlkokul** | |
| **Amaç** | A2 Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef** | H2.2.1 Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı(%)  PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı(%)  PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)  PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. |
| **Stratejiler** | |  | | --- | | A2 Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır. | | H2.2.1 Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | | PG 1.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı PG 1.2 Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı  PG 1.3 Yüz yüze hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı PG 1.4 Eğitim alan yardımcı personel sayısı  PG 1.5 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı  PG 1.6 Ulusal uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı PG 1.7 Uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı  PG 1.8 Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı PG 1.9 Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı  PG 1.10 Yüksek lisans eğitimini sürdüren öğretmen sayısı PG 1.11 Yüksek lisans eğitimini sürdüren yönetici sayısı  PG 1.12 Yüksek lisans eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı PG 1.13 Yüksek lisans eğitimini tamamlayan yönetici sayısı PG 1.14 Doktora eğitimini sürdüren öğretmen sayısı  PG 1.15 Doktora eğitimini sürdüren yönetici sayısı  PG 1.16 Doktora eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı  PG 1.17 Doktora eğitimini tamamlayan yönetici sayısı | | S1 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  S3 Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S4 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  S5 Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | |

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Herbir Amaç ve hedef için Performans göstergeleri tablosu ayrı ayrı aşağıya eklenmelidir)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.** İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 25 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 6 Ayda bir | 6 Ayda bir |
| **PG .1.2** İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 25 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 6 Ayda bir | 6 Ayda bir |
| **PG 1.1.3** 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 0.6 | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0,1 | 6 Ayda bir | 6 Ayda bir |
| **PG 1.1.4** 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 25 | 0.6 | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0,1 | 6 Ayda bir | 6 Ayda bir |
| **Koordinatör Birim** | Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik **en fazla beş** stratejiye maddeler hâlinde yer verilir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

Performans göstergesinin **Hedefe Etkisi** yüzde olarak ifade edilir. Amaca hizmet edecek hedeflerin tamamı %100 başarı performansı olarak düşünülerek tüm hedeflerinin toplamı için %100’lük oran bulmalıdır.

##### Örnek:

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%20)+ PG 1.3 (%20)+ PG 1.4 (%20)+ PG 1.5 (%20) = %100**

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%40)+ PG 1.3 (%40) = %100**

**\*\*Başlangıç değeri,** hedefin mevcut değerinin yüzde ya da rakamsal olarak ifadesidir.

### Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler,okul/kurumunhedeflerinenasılulaşılacağınıgösterenkararlarbütünüdür.İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesiniçizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

* + - Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
    - Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
    - Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönlerinelerdir?

### Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu’nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

* + - Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
    - Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
    - Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.

**Tablo 36. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 1.1** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 1.2** |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 2.1** |  |  |  |  |  |  |
| **Genel Yönetim Giderleri** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

* + - Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
    - Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe ve ya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## İZLEME VEDEĞERLENDİRME

Stratejik planlar, kuruluşların mevcut durumlarını inceleme, okul kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanma, eğitim programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonların oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptama, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreci izleme ve değerlendirmesini yapmak amacı ile yapılmaktadır.

Bu kapsamda 75.Yıl Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planının uygulanmaya başlanması ile birlikte varlık sebebimiz olan misyonumuzun, ideal geleceğimizi ifade eden vizyonumuzun ve kurumsal ilkeler, davranış kuralları ve yönetim biçimimizi anlatan temel değerlerimiz, eğitim vizyonu ve MEB’nın ilgili mevzuat ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretimin iş ve işleyişinin verimli hale getirilmesi, insan kaynaklarının daha etkin kullanımı, nitelikli eğitim koşullarının oluşturulması, öğrenci-veli-öğretmen memnuniyetin artırılması üzerine çalışmalar yapılacak ve yürütülecek çalışmaları izleme süreci başlayacaktır. Performans göstergeleri ile ilgili eylemlerin belirlendiği ve hedeflendiği şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini ve beklenen çıktıların alınıp alınmadığını ortaya koymak amacı ile okulumuz stratejik planı izleme ve değerlendirme çalışmaları, 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlemesi olarak iki aşamada gerçekleşecektir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleşmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme sürecinde; stratejik planlama ekibi tarafından ilgili birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak analiz edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri okul müdürü başkanlığında ilgili birimler tarafından değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

* Ne yaptık?
* Başardığımızı nasıl anlarız?
* Uygulama ne kadar etkili oluyor?
* Neler değiştirilmelidir?
* Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde SPÜK’na sunacaktır. SPÜK, gelen raporlar doğrultusunda birimlere, geri bildirimler yapacaktır. Bu aşamada eksiklikler ve aksayan taraflar her evrede belirlenerek düzeltici önlemeler alınacaktır.

75.Yıl Anaokulu performans değerlendirme kavramı statik anlamda bir değerlendirme faaliyeti olarak değil de, dinamik bir süreç olarak ele alınacak, çalışanların performanslarını planlama, değerlendirme ve geliştirmeyi amaçlayan ve konuya daha geniş açıdan yaklaşan bir sistem olarak değerlendirilecektir.

75.Yıl Anaokulu performansı; “Stratejik amaç ve hedeflerine, belirlenen performans göstergelerine ne kadar ulaşıldığı, performansın sürekli izlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi aktivitelerinin bir bütün halinde ele alınma durumu, faaliyetlerin ne kadar iyi yapıldığı, yapılan işlerin belirlenen amaçlara ve okulun performansına katkısı, hedef ve stratejilere uygunluğu, kurumda yaşanan gelişmeler hangi yöne doğru gidiyor, temel ilkelerden herhangi bir sapma var mı?” gibi temel sorulara cevap verebilecek şekilde ölçülecektir.

75.Yıl Anaokulu’nda stratejik planın izlenmesi ve gözden geçirilmesi şu şekilde gerçekleştirilecektir:

* Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak incelenecektir.
* 75.Yıl 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, Dörtyol İlçe 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.
* 75.Yıl Anaokulu izleme ve değerlendirme çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu Haziran ayında Dörtyol İlçe MEM’e sunacaktır.
* Haziran ayı verilerine göre oluşturulacak rapor, süreci iyileştirme, sorun alanlarını belirleyip çözüm geliştirmede bir sonraki yılın çalışmalarına rehberlik edecektir.

Tablo 37: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| Okulun/kurumu Birinci  İzleme-  Değerlendirme Dönemi | Her yılın Aralık ayı içerisinde | 1. Adım- Okulun/kurumun Strateji Geliştirmeden sorumlu birimi tarafından okulun/kurumun ilgili birimlerden **amaç ve hedef performans göstergelerinin gerçekleşme durumları** hakkında veriler toplanması ve stratejik plan hazırlama ekibine verilerin sunulması, 2. Adım- Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından veriler doğrultusunda amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyleri ile ilgili rapor hazırlanması, 3. Adım - Hazırlanan raporun Stratejik Plan Üst Kuruluna sunulması ve SPÜK tarafından değerlendirilerek iyileştirme ve çözüm önerilerini içeren raporun hazırlanması 4. Adım - SPÜK tarafından hazırlanan raporun, okulun/kurumun ilgili birimleriyle paylaşılması ve iyileştirme çalışmalarının yapılması. | Temmuz- Aralık dönemi |
| Okulun/kurumun İkinci  İzleme-  Değerlendirme Dönemi | Her yılın Haziran ayı içerisinde | 1. Adım- Okulun/kurumun Strateji Geliştirmeden sorumlu birimi tarafından okulun/kurumun ilgili birimlerden **amaç ve hedef performans göstergelerinin gerçekleşme durumları** hakkında veriler toplanması ve stratejik plan hazırlama ekibine verilerin sunulması, 2. Adım - Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından veriler doğrultusunda amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyleri ile ilgili rapor hazırlanması, 3. Adım - Hazırlanan raporun Stratejik Plan Üst Kuruluna sunulması ve SPÜK tarafından değerlendirilerek iyileştirme ve çözüm önerilerini içeren raporun bir sonraki eğitim-öğretim döneminde yol gösterici olarak kullanmak üzere hazırlanması. 4. Adım – Okul/Kurum Stratejik Plan Üst Kurulu tarafından hazırlanan raporun Dörtyol İlçe MEM’e gönderilmesi. | Ocak- Haziran dönemi |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU ONAY TUTANAĞI**

2024-2028 75.Yıl Anaokulu Stratejik Planı Üst Kurulca incelenmiş olup ilgili kişilerce imzalanarak onaylanmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYASDI** | **ÜNVANI** | **İMZA** |
| Emine İNCEDİL | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| Gülüzar YALINKILIÇ | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| Dönay Maide HAKLI | ÖĞRETMEN |  |
| Olcay DARICI | ÖĞRETMEN |  |
| Ayfer Sezgi KAPLAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
|  | OKUL-AİLE BİRLİĞİ KURUL ÜYESİ |  |

**EKLER:**