##### T.C

**OLTU KAYMAKAMLIĞI**

**VİLAYETLER BİRLİĞİ NENEHATUN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**VİLAYETLER BİRLİĞİ NENEHATUN ANAOKULU**

**STRATEJİK PLAN**

**(2024-2028)**

****

En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur.

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:ERZURUM** | **İlçesi:OLTU** |
| **Adres:** | Yasin Haşimoğlu Mh. Çevre Yolu Üzeri no:9Oltu/ERZURUM | **Coğrafi Konum (link)** | https://www.google.com/maps/dir//40.5428806,41.9739085/@40.5428806,41.9739085,17z?entry=ttu |
| **Telefon****Numarası:** | 442-816 38 11 | **Faks Numarası:** | - |
| **e- Posta Adresi:** | 973231@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | oltunenehatunanaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 973231 | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |

**SUNUŞ**

 Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

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

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

 İsmail SAĞLAM

 Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER:**

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

* 1. **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**
	2. **Planlama Süreci:BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ**

**Kurumsal Tatihçe**

**2-1 Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi**

**2-2 Üst Politika Belgeleri Analizi**

**2-3 Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

**2-4 Paydaş Analizi**

**2-5 Okul/Kurum İçi Analizi**

**2-6-1 İnsan Kaynakları**

**2-6-2 Teknolojik Düzey**

**Mali Kaynaklar**

**2-8 Çevre Analizi(PESTLE)**

**2-9 GZFT Analizi**

**2-9-1 Güçlü Ve Zayıf Yönler**

**2-9-2 Fırsatlar Ve Tehditler**

**BÖÜLÜM III:GELECEĞE BAKIŞ**

**Misyon**

**Vizyon**

**BÖLÜM IV:AMAÇ,HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**4-1 Maaliyetlendirme**

**BÖLÜM V:İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
	1. **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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| İsmail SAĞLAM | Okul Müdürü | Emine ACUN | Öğretmen  |
| Rüstem ERGÜN | Müdür Yardımcısı | Rüveyda AKSOY | Öğretmen |
| Muhammet KARTAL | Öğretmen | Saliha AKÇAY | Öğretmen |
| Hayriye ŞAHİN | Öğretmen | Mümine ÇELİK | Öğretmen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Planlama Süreci:**

Günümüzde etkisini daha fazla hissettiren teknolojik, ekonomik ve sosyo-kültürel değişimlerin eğitim-öğretim alanına yansıması, stratejik planlama ve yönetimi vazgeçilmez hale getirmiştir. Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe” başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri de daha önceden düzenlenmiş ve veri setleri haline getirilmiş göstergelerle plan süreçlerinin izleme ve değerlendirmelerinin yapılması amacıyla stratejik plan yapmaktadır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında, ilgili paydaşların katılımıyla uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş analizleri, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, bunlara yönelik stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir. Bu doğrultuda belirlenen amaçlar çerçevesinde bu stratejik beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması büyük ölçüde hazırlık çalışmalarının verimli, etkin planlanmış olmasına ve hazırlık süreçlerinin yüksek katlımla gerçekleştirilmesiyle mümkün olacaktır. Çalışmalar, Bakanlığımız ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan” 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” çerçevesinde yürütülmüştür.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik

plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan

sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlenmiştir. Stratejik amaçlar;

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

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

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

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

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun

faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için. maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır. 2024-2028 planı planlama süreçlerinin işletilmesiyle Bakanlığımızın ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz stratejik planı modeliyle uyumlu bir biçimde hazırlanmıştır.

1. **DURUM ANALİZİ**

Okulumuz stratejik planı durum analizi “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (Sürüm 3.1, 2021)” temel alınarak Bakanlığımızın ortaya koyduğu temel amaç, strateji ve hedeflerden hareketle düzenlenmiştir.

**Kurumsal Tarihçe**

Okul binamız 2010 yılında yapılmış olup, 2010 yılı eylül ayında eğitim-öğretime başlanmıştır. Okulumuz 5 derslikli bir okuldur. 120 öğrenci kapasitesine sahiptir. Okulumuz il halk sağlığı müdürlüğü ve il milli eğitim müdürlüğü denetim elemanlarınca yapılan denetimde ‘’Beyaz Bayrak’’ almıştır.

* 1. **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’ne göre Millî Eğitim Bakanlığının ve Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği ile oluşturulmuş bulunan, Millî Eğitim Bakanlığının görev ve uygulamalarını taşra teşkilatı olarak yürütmekle görevli olan İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin görevleri belirlenmiştir.

Mevzuat Analizi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| Okul öncesi, ilk ve ortaöğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve in san haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek | 1 no’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (CBK)’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (a) bendi | * Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının eğitim ve öğretim hizmetlerinde yapıcı iş birlikleri içerisinde yeterince yer almaması
* Okul öncesi eğitim standartlarının güncel olmaması
 | * İlgili kamu kurumlarıyla ve sivil toplum kuruluşlarıyla eğitim ve öğretim hizmetinin toplumsal bir bütünlük içerisinde ele alınmasına yönelik bilgi ve tecrübe paylaşımının artırılması
 |
| Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejileri belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek | 1 no’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (b) bendi | Eğitim ve öğretime dair temel politika ve planların personel görev değişikliği sebebiyle ye- terince sahiplenilmemesi ve uygulama aşamasında sürekliliğin sağlanamaması | Yöneticilerin ve diğer personelin görev değişikliği söz konusu olduğunda bilgi ve birikimini yeni gelen personele aktarması ve oryantasyon süreci |
| Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek | 1 no’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (c) bendi | * Ders kitaplarının (etkinlik ve soru sayıları) e-İçeriklerle desteklenmesi gerekliliği
* Teknolojik gelişmelerle birlikte öğrenmenin çevrim içi ortamlarda sunulmasına olanak sağlanması
* Geleneksel öğrenme yön- temlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi
 | * Ders kitaplarına yönelik e- İçeriklerin tek bir platform üzerinden kullanıcılara ulaştırılması
* Okul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması
* Çeşitli öğrenme alanlarında programların hazırlanması ve hazırlanan programların günümüz ihtiyaçlarına uygun hâle getirilmesi
 |
| Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek | 1 no’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (ç) bendi | İlk ve ortaöğretim kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması | * Mevcut uygulamaların öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenmesine ve yeni projeler üretmesine imkân verecek şekilde düzenlenmesi
* Öğretim programları ile öğrencilerin fiziksel, sosyal, duyuşsal yanlarının bütüncül bir şekilde geliştirilmesi
 |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek | 1 no’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (d) bendi | * Özel eğitim alanına yönelik öğrenme ortamları, ders yapıları ve materyallerinin geliştirilme çalışmalarının yeterli düzeyde olmaması
* Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin yeterli düzeyde katılmaması
 | * Özel eğitim alanına yönelik öğrenme ortamları, ders yapıları ve materyallerinin geliştirilmesinde çalışmaların artırılması
* Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin katılımlarının artırılması
 |
| Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek | 1 no’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (e) bendi | * Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin özellikleri ve eğitim süreçleri hakkında ilgili paydaşların yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması
* Özel öğretim kurumlarına devam eden öğrenci oranının OECD ortalamasının altında kalması
 | * Öğretmenler, okul yöneticileri ve diğer personel ile ailelerin özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik bilgi, beceri, tutum ve farkındalıklarının geliştirilmesi
* Özel sektörün eğitim yatırımlarının desteklenmesi amacıyla mevzuat düzenlemelerinin yapılması
 |

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır.

|  |
| --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** |
| **•** Kalkınma Planları• Orta Vadeli Programlar• Orta Vadeli Mali Planlar• Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları• MEB 2024-2028 Stratejik Planı* İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

• Millî Eğitim Şûra Kararları |

|  |
| --- |
| **Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri** |
| **•** Öğretmen Strateji Belgesi• İklim Değişikliği Eylem Planı• Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı• Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi• Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası• Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı• Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı• Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı• Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı• Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı• Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi• 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı• 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |

Üst Politika Belgeleri Analizi

|  |
| --- |
| **Üst****Politika****Belgesi İlgili Bölüm/Referans Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
|  | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5,733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1,739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1,789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3Sayılı Tedbir Maddeleri |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır. |  |
| Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |

* 1. **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** | * Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
* Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
* Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
* İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları
* uygulama,
* Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
* Okulun zaman çizelgesini hazırlama,
* Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma
* Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
* Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
* Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
* Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
* Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme
* Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
* Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
* Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
* Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
* Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
 |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,
* Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,
* Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,
* Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,
* Çeşitli eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,
 |
| **Sosyal faaliyetler** | * Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
* Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
* Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
* Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
* Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
* Bilim şenlikleri düzenleme,
* Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
* Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,
 |
| **Sportif faaliyetler** | * Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
* Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
* Halk oyunları yarışmalarına katılma,
 |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,
* Tören programı hazırlama ve uygulama,
* Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,
* Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,
* Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,
* Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,
* Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma,
 |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | * Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
* Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
* Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,
* MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,
* Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
* Personelin sağlık işlemlerini yürütme,
* Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,
* Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
* Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,
* Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,
 |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
* Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,
* Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,
* Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
* Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma,
* Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,
 |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | * Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
* Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
* Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
* Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,
* Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,
* Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
* Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma,
* Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,
* Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,
* Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,
* Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,
 |

* 1. **Paydaş Analizi**

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

**Öğrenci Anketi Sonuçları**:

Okul öncesi kurumu olduğumuz için çocuklara anket uygulanmadı.

**Öğretmen Anket Sonuçları**:

**Olumlu Yönlerimiz:**

 1- Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir ve her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik sağlanır

 2- Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görüyorum

 3- Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkanı tanımaktadır

4- okul teknik ve araç gereç yönünden yeterli teknik donanıma sahiptir.

5- Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.

 6- okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu bir etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.

 7- Yöneticilerimiz yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir

8- Yöneticiler okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını çalışanlarıyla paylaşır

**Olumsuz Yönlerimiz:**

Öğretmenler odamız yok

**Veli Anketi Sonuçları:**

 **Olumlu Yönlerimiz:**

1. İhtiyaç duyduğumuzda idare ile rahatlıkla görüşebilmekteyiz.
2. Duyuruları zamanında öğrenmekteyiz
3. İstek ve dileklerimiz dikkate alınmaktadır.
4. Öğretmenlerimiz yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntem ve teknikler kullanmaktadırlar.
5. Çocuklarımızın okulu sevdiğini düşünüyorum
6. Öğrencimiz ile ilgili soyal medya, wep sitesi, bireysel görüşme vb. ile düzenli bilgi alıyoruz.
7. Temizlik,güvenlik, yemek ve fiziksel koşulları açısından çok olumlu buluyoruz .

**Olumsuz Yönlerimiz:**

1- Tam gün eğitim yapılmıyor olması

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** |
| **PAYDAŞ ADI** | **Neden Paydaş?** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı** | **Önem Derecesi** |
| **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| 1. Milli Eğitim Bakanlığı | Eğitimi mevzuatı ile yönlendirme |  | \* |  |  |  | 5 |
| 2. Genel Müdürlük | Eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili görev ve hizmetlerin yürütülmesi |  | \* |  |  |  | 5 |
| 3. Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı | Öğretim programlarının ve ders kitaplarının sağlanması, ders çizelgeleri ile öğretimi yönlendirme |  | \* |  |  |  | 5 |
| 4. MEB Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Merkezi sınavlar ve kayıtlar |  | \* |  |  |  | 5 |
| 5. İl Milli Eğitim Müdürlüğü | İdari konularda işbirliği ve destek |  | \* |  |  |  | 4 |
| 6. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | İdari konularda işbirliği ve destek |  | \* |  |  |  | 4 |
| 7. Okul Yöneticileri | Yetki ve organizasyon | \* |  |  |  | \* | 4 |
| 8. Ders Öğretmenleri | Eğitim ve öğretimin niteliği | \* |  |  |  | \* | 4 |
| 9. Rehber Öğretmen | Öğrenciye rehberlik | \* |  |  |  | \* | 4 |
| 10. Memur | Mali ve ayni yönetim desteği | \* |  |  |  | \* | 3 |
| 11. Hizmetli | Yardımcı hizmetleri | \* |  |  |  | \* | 3 |
| 12. Öğrenciler | Hizmetten yararlanan | \* |  |  |  | \* | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Okul Aile Birliği | Destek ve girdi sağlayan | \* |  |  |  | \* | 3 |
| 14. Mezunlarımız | Okulun vizyon yansıması | \* |  |  |  |  | 2 |
| 15. Velilerimiz | Girdi sağlayan | \* |  | \* |  | \* | 3 |
| 16. İlçe Kaymakamlığı | Çeşitli faaliyetlere destek sağlama |  | \* | \* |  |  | 4 |
| 17. İlçe SağlıkMüdürlüğü | Sağlık taramaları ve koruyucu sağlık önlemlerinin alınması |  |  | \* | \* |  | 2 |

Önem derecesi (5 Çok Güçlü) (4,3 Güçlü) - (2,1 Zayıf); Etki derecesi (5 Çok Yüksek) (4,3 Yüksek) - (2,1 Düşük)

* 1. **Okul/Kurum İçi Analiz**

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |
| --- | --- |
| İli: ERZURUM | **İlçesi:**OLTU |
| **Adre:**  | Yasin Haşimoğlu Mh. Çevre Yolu Üzeri no:9Oltu/ERZURUM | **Coğrafi Konum (link)** | https://www.google.com/maps/dir//40.5428806,41.9739085/@40.5428806,41.9739085,17z?entry=ttu |
| **Telefon Numarası:**  | 0 442 816 3811 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 973231@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | oltunenehatunanaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 973231 | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi :** 13.09.2010 | **Toplam Çalışan Sayısı**  | 14 |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 74 | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 7 |
| Erkek | 71 | Erkek | 1 |
| **Toplam** | 145 | **Toplam** | 8 |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 23,8 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 18,1 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 18,1 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | Yok |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı\*** | 100 tl(aylık) | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | 1. yıl
 |

Çalışan Bilgileri:

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **2** | **0** | **2** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | **1** | **7** | **8** |
| Branş Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **2** | **2** | **4** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **5** | **9** | **14** |

|  |  |
| --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2023-2024 Yılı İtibariyle |
| Kişi Sayısı |  % |
| Ön Lisans | - | - |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | - | - |

Kurum Yöneticilerin Eğitim Durumu

**Okulumuz Bina ve Alanları**

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

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri \*** | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **1** | Çok Amaçlı Salon |  | **x** |
| Derslik Sayısı | **5** | Çok Amaçlı Saha |  | **x** |
| Derslik Alanları (m2) | **m2** | Kütüphane |  | **x** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **4** | Fen Laboratuvarı |  | **x** |
| Şube Sayısı | **8** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **x** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **23,35 m2** | İş Atölyesi |  | **x** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **10.54 m2** | Beceri Atölyesi |  | **x** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **2550m2** | Pansiyon |  | **x** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **2000m2** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **550 m2** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **yok** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **yok** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **2** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 3yaş/AŞubesi | 7 | 17 | 24 |  |  |  |  |
| 4yaş/A Şubesi | 8 | 15 | 23 |  |  |  |  |
| 4yaş/B Şubesi | 12 | 10 | 22 |  |  |  |  |
| 5yaş/B Şubesi | 10 | 14 | 24 |  |  |  |  |
| 5yaş/C Şubesi | 10 | 9 | 19 |  |  |  |  |
| 5yaş/D Şubesi | 5 | 9 | 14 |  |  |  |  |
| 5yaş/E Şubesi | 12 | 7 | 19 |  |  |  |  |
| Toplam: | 74 | 71 | 145 |  |  |  |  |

**Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız**

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

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 1 | TV Sayısı | 4 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 2 | Yazıcı Sayısı | 3 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 4 | Fotokopi Makinası Sayısı | 2 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı |  |

 **Gelir ve Gider Bilgisi**

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2023 | 300.000TL | 300.000 TL |
| 2024 | 480.000 TL | 480.000 TL |

**Okulun Teşkilat Yapısı (Organizasyon Şeması)**

**OKUL MÜDÜRÜ**

Okul Aile Birliği **MÜDÜR YARDIMCISI**  Öğretmenler Kurulu

 Komisyonlar Kurullar

 Yardımcı Hizmetliler

**ÖĞRETMEN**

 Zümre Öğretmenleri Okul Öncesi Öğretmenleri Rehber Öğretmen

**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. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

#### **İnsan Kaynakları**

Eğitim sistemlerinin nihai amacı; topluma faydalı, toplumsal değerleri gözeten, etkili iletişim becerilerine sahip, değişime uyum sağlayabilen, öğrenmeyi öğrenen, bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, kendisiyle ve toplumla barışık, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmektir. Kurumsal başarıyı artırmak amacıyla yapı ve stratejilerle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Müdürlüğümüzün önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir.

**Çalışanların Görev Dağılımı**

**OKUL/KURUMDA BULUNAN ÇALIŞAN ÜNVANLARINA GÖRE TABLODA DAĞİŞİKLİK YAPILABİLİR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Harcama yetkilisi,okul iş ve işlemleri |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı | Gerçekleştirme görevlisi,öğrenci iş ve işlemleri |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | Eğitim öğretim |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Temizlik hizmetleri |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | - | 0 |
| 5-6 Yıl | - | 0 |
| 7-10 Yıl | - | 0 |
| 10…..Üzeri | 2 | 100 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** |  **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | 1 | 1 |  | 2 |
| 4-6 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 0 |  | 0 |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | 1 | 0 |  | 1 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | 5 | 0 |  | 5 |
| 16-20 | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 0 |  | 0 |
| 20 ve üzeri | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 0 |  | 8 |

**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 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 |

**Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 0 | Lise | 32 |  |
| 3 | İşçi | 1 | 0 | Lise | 12 |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Harcama yetkilisi,okul iş ve işlemleri |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı | Gerçekleştirme görevlisi,öğrenci iş ve işlemleri |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | Eğitim-Öğretim |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Temizlik İşleri |

**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 |
| 0 | 0 | 1 | 0 | 120 | 8 | 100 | 10 | 2 | 8 |

### **2.7.2.Teknolojik Düzey**

**Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | 1 | 1 | 0 |

**Fiziki Durum**

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

**Mali Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe  | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 |
| Okul Aile Birliği | 480.000 | 600.000 | 750.000 | 850.000 | 1.000.000 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 490.000 | 615.000 | 770.000 | 875.000 | 1.003000 |

**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 türlüküçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 32.800 | 5.000 | 45.000 | 7.000 | 57.000 | 9.000 |
| Küçük Onarım | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Harcamaları | 3.000 | 5.000 | 7.000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 0 | 0 |
| Telefon | 800 | 1.000 | 1.500 |
| Yemek İaşesi | 24.000 | 32.000 | 40.000 |
| Kırtasiye |  |  |  |
| GENEL | 32.800 | 45.000 | 57.500 |

#### **İstatistiki Veriler**

**Yıllara Göre Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 |
| 122 | 163 | 142 |

**Kaynaştırıcı Eğitimine Tabi Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 |
| 0 | 1 | 2 |

**Şube Düzeyinde Ortalama Sınıf Mevcutları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 |
| 3 Yaş | 13 | 3 Yaş | 16 | 3 Yaş | 16 |
| 4 Yaş | 18,5 | 4 Yaş | 18 | 4 Yaş | 18,5 |
| 5 Yaş | 18 | 5 Yaş | 25,8 | 5 Yaş | 17,8 |

**Kurumda Yapılan Sosyal Faaliyet Sayısı Ve Katılım Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Faaliyet Yılı | 2021 | 2022 | 2023 |
| Faaliyet Sayısı | 5 | 7 | 8 |
| Katılan Öğrenci Sayısı | 122 | 163 | 142 |
| Katılan Öğretmen Sayısı | 7 | 8 | 8 |
| Katılan Veli Sayısı | 55 | 110 | 80 |

**Kurumda Yapılan Sosyal Faaliyet Sayısı Ve Katılım Durumu**

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Okulumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

**PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve Yasal Etmenler** | **Ekonomik Çevre Değişkenleri** |
| * İlçe, il ve bakanlık stratejik planları
* Personelin yasal hak ve sorumlulukları
* Ek ders yönetmeliği
* Temel eğitim ve orta öğretim kurumları yönetmeliği
 | * Özel kurumların verdiği burslar
* Kurumların kalifiye eleman ihtiyacı
* Tasarruf sağlama imkanları
* Mal-Ürün satın alma imkanları
* Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri** | **Teknolojik Çevre Değişkenleri** |
| * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri
* Kariyer beklentileri
* Sağlık bilinci
* Nüfus artış oranı
* Tüketici eğilimleri
 | * Eğitim Teknolojilerinin Kullanımı
* İnternet Olanakları
* E-Okul Uygulamaları
* Çalışan ve öğrencilerin teknolojiyi kullanım kapasiteleri
 |

### **GZFT Analizi**

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntem olan GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler ) analizidir. Genel anlamda kurum/kuruluşun bir bütün olarak mevcut durumunun ve tecrübesinin incelenmesi, üstün ve zayıf yönlerinin tanımlanması ve bunların çevre şartlarıyla uyumlu hale getirilmesi sürecine GZFT analizi adı verilir.

GZFT analizi, kurum/kuruluş başarısı üzerinde kilit role sahip faktörlerin tespit edilerek, stratejik kararlara esas teşkil edecek şekilde yorumlanması sürecidir. Bu süreçte kurum/kuruluş ve çevresiyle ilgili kilit faktörler belirlenerek niteliğini artırmak için izlenebilecek stratejik alternatifler ortaya konulmaktadır. İdarenin ve idareyi etkileyen durumların analitik bir mantıkla değerlendirilmesi ve idarenin güçlü ve zayıf yönleri ile idareye karşı oluşabilecek idarenin dış çevresinden kaynaklanan fırsatlar ve tehditlerin belirlendiği bir durum analizi yöntemidir.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Zengin içerikli sosyal çevreye sahip olmaları |
| Çalışanlar | Yeteri düzeyde iş tecrübesine sahip olmaları |
| Veliler | Okul Öncesi eğitimin öneminin farkında olan veliler |
| Bina ve Yerleşke |  |
| Donanım | Okul içi donatım malzemesi ve materyal bakımından oldukça zengin olması |
| Bütçe | Yıl içerisinde okulun tüm ihtiyaçlarını karşılayabilecek düzeyde bütçeye sahip olması |
| Yönetim Süreçleri | Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olunmasıHizmet içi eğitime önem verilmesi |
| İletişim Süreçleri | İletişim güçlüOkul-aile iletişimi güçlüOkul-çevre-paydaş iletişimi güçlü |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Sosyal çevre yönünden zayıf ve sınırlı imkanlara sahip öğrenciler |
| Çalışanlar | Sayılarının yetersiz olması ve çalışanların eğitim öğretim yılının başında göreve başlatılmaması. |
| Veliler | Okulu çocuk bakım evi gibi gören, öğretmenlere bakıcı muamelesi yapan veliler  |
| Bina ve Yerleşke | Şehir merkezine uzak olması ve ulaşım ağının dar olması |
| Donanım | Okulumuz donanım malzemesi yönünden yeterlidir. |
| Bütçe | Öğrenci aidatları dışında bütçemiz yoktur. |

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

**Fırsatlar**

* Ailelerin eğitim konusunda okul seçiminde bilinçli olması
* Çevre okulların, okulumuzun fiziki imkânlarından yararlanıyor olması ve böylelikle daha fazla tanınıyor olması
* Okulun bulunduğu bölgenin sosyal ve ekonomik düzeyinin iyi olması
* Ailelerin, öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal gelişimlerine önem vermesi ve okulumuzun bu alanlarda sahip olduğu imkanları

**Tehditler**

• Eğitim faaliyetlerine veli desteğinin istenen seviyede olmaması

• Öğretmen, ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması

• Gelir seviyesi dağılımının olumsuzluğunun eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik destekleri zayıflatması

• Eğitime yönelik hayırsever desteğinin yeterli seviyede olmaması

## **GELECEĞE BAKIŞ**

**MİSYONUMUZ**

*Özgürlükçü ve Özgün Eğitim*

Büyük düşünebilen ve bunu hayata geçirme çabasında olan, insanların mutluluğunu hedeflemiş, milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren, bilgiyi etkili ve verimli kullanabilecek, toplum ve çevre ortaklığını yakalamış, bütün kaynakları ortak hedeflere kanalize edebilen, dünya çapında eğitim alan bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır

**VİZYONUMUZ**

*Güvenli ve Kendinden Emin Nesil Yetiştirmek.*

 Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda; Altın çağ olarak görülen erken çocukluk döneminde Okul Öncesi Eğitim hizmetinden yararlanmış, kendini gerçekleştirme, kendini ve toplumu keşfetme yolculuğunda güvenli adımlar ile ilerleyen, dünyada eğitim adına var olan bütün güzel örnekleri deneyimleme şansı yakalamış, okula koşarak gelen, toplumla barışık, mutlu çocuklar yetiştirmek.

Temel Değerler

1. Erdemlilik

2. Liyakat

3. Yenilikçilik, yaratıcılık, girişimcilik

4. Şeffaflık ve tarafsızlık

5. Evrensellik

6. Vatanseverlik

7. Millî ve manevi değerlere bağlılık

8. Fırsat eşitliği

9. Bilimsel ve analitik bakış açısı

10. Hukuk ve adalet

## **AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari**

**Temalar, Stratejik Amaçlar, Hedefler**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA 1** | **SOSYAL ETKİNLİK** |
| **AMAÇ 1 (A1)** | V.B. Nenehatun Anaokulu Okulu Sosyal Etkinlik Aktivite Sayısı |
| **Hedef 1.1 (H1.1)** | Velileri Bilgilendirme Sosyal Etkinlik Sayısını Arttırmak |
|  |  |
| **TEMA 2** | **EĞiTiM ÖĞRETiM TEKNOLOJiLERi** |
| **AMAÇ 2 (A2)** | Her Sınıfa 1 Adet Lazer ve Renki Yazıcı Almak |
| **Hedef 2.1 (H2.1)** | 2028 Yılına Kadar Artık Çağımızın Olmazsa Olmazı Haline Gelmiş Olan EğitimdeTeknolojik Cihazlardan Gerekli Donanımı Tam Olarak Sağlamak |
| **TEMA3** | TÜRKÇE ETKİNLİKLERİ |
| **AMAÇ3(A3)** | Çocuklara Gelecekte Kitap Sevgisi Kazandırmak |
| **TEMA3** | Çocukların Okul Öncesi dönemde kitaplara karşı ilgisini arttırmak |

**C. Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Stratejiler**

**Amaç 1 (A1)** V.B. Nenehatun Anaokulu Sosyal Etkinlik Aktivite Sayısı

**Hedef 1.1 (H1.1)**Velileri Bilgilendirme ve Sosyal Etkinlik Sayısını Arttırmak

|  |
| --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** |
| **Sıra** | **Gösterge** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 1.1.1** | Sosyal Etkinlik Sayısı | 10 | 15 | 20 | 20 | 25 | Okul İdaresi, Tüm Öğretmenler, Okul AileBirliği |

**Amaç 1 (A1)** Veli Bilgilendirme

**Hedef 1.2 (H1.2)** Velileri Bilgilendirme ve Toplantı, Seminer Sayısını Artırmak

|  |
| --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** |
| **Sıra** | **Gösterge** | **2024** | **2025** | **2023** | **2027** | **2028** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 1.2.1** | Hazırlanan Tanıtıcı Broşür, Cd vb. Sayısı | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Okul İdaresi, Öğretmenler |
| **PG 1.2.2** | Düzenlenen Seminerler ve Toplantı Sayısı | 5 | 7 | 9 | 10 | 12 | Okul idaresi, Öğretmenler |

**Amaç 2 (A2)** Her Sınıfa 1 Adet Lazer Ve Renkli Yazıcı Almak

**Hedef 2.1 (H2.1)** 2028 Yılına Kadar Artık Çağımızın Olmazsa Olmazı Haline Gelmiş Olan Eğitimde Teknolojik Cihazlardan Yararlanmak Gerekli Donanımı Sağlamak

|  |
| --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** |
| **Sıra** | **Gösterge** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Sorumlu Birim** |
| PG 2.1.1 | Anasınıflarında Lazer Ve Renkli Yazıcı Olması | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | Okul idaresi ve il-ilçeDestek şube Müdürlüğü |

**Amaç 3 (A3)** Çocuklara Gelecekte Kitap Sevgisi Kazandırmak

**Hedef 3.1 (H3.1)** Çocukların Okul Öncesi dönemde kitaplara karşı ilgisini arttırmak ve ilerine düzenli kitap okuyanbireyler haline gelmelerini sağlamak için gerekli alt yapıyı

kazandırmak

|  |
| --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** |
| **Sıra** | **Gösterge** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 3.1.1** | Her hafta Çocukların Ailelerinin Kendilerine Okudukları Kitap Sayısı | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | Okul İdaresi, Tüm Öğretmenler |
| **PG 3.1.2** | Her hafta Çocuklarla Birlikte Hazırlanan Duyuşsal Kitap Sayısı | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | Okul İdaresi, Tüm Öğretmenler |
| **PG 3.1.3** | Her hafta Çocukların Resim Yaparak Oluşturduğu Masal KitabıSayısı | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | Okul idaresi, Tüm Öğretmenler |

### **Maliyetlendirme**

 **Tahmini Maliyetler (TL)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedefler** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **A1** |  |  |  |  |  |  |
| **H1.1** | 1.000 | 2.000 | 3.000 | 4.000 | 5.000 | 15.000 |
| **H1.2** | 500 | 1.000 | 1.500 | 2.000 | 2.500 | 7.500 |
| **A2** |  |  |  |  |  |  |
| **H2.1** | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 64.000 |
| **A3** |  |  |  |  |  |  |
| **H3.1** | 1.000 | 1.500 | 2.000 | 2.500 | 3.000 | 10.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 1.500 |
| **TOPLAM** | **12.600** | **17.700** | **21.800** | **28.900** | **36.000** | **116.400** |

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.