**T.C.**

**BİTLİS VALİLİĞİ**

**TOKİ RAHVA ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli**: | BİTLİS | **İlçesi:** | MERKEZ |
| **Adres:** | BEŞ MİNARE MAH. 1332 SK. KÜLTÜR MERKEZİ BLOK NO: 2 | **Coğrafi Konum (link)** | …………………………… |
| **Telefon Numarası:** | (0434) 502 01 13 | **Faks Numarası:** | …………………………… |
| **e- Posta Adresi:** | rahvaanaokulu13@gmail.com | **Web sayfası adresi:** | 764187@meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 764187 | **Öğretim Şekli:** | Yarım Gün |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli | **BİTLİS** | | | **İlçesi** | **MERKEZ** | | |
| Adres: | BEŞ MİNARE MAH. 1332 SK. KÜLTÜR MERKEZİ BLOK NO: 2 | | | Coğrafi Konum (link): | | --- | |
| Telefon Numarası: | (0434) 502 01 13 | | | Faks Numarası: | | --- | |
| e- Posta Adresi: | rahvaanaokulu13@gmail.com | | | Web sayfası adresi: | | 764187@meb.k12.tr | |
| Kurum Kodu: | 764187 | | | Öğretim Şekli: | | Yarım Gün | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | | 2017 | | Toplam Çalışan Sayısı | | 8 | |
| Öğrenci  Sayısı | Kız | 48 | | Öğretmen  Sayısı | Kadın | 4 | |
| Erkek | 50 | | Erkek | 2 | |
| Toplam | 98 | | Toplam | 6 | |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 19,6 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 19,6 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 19,6 | Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı | | | --- |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı | | | 500 | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi | | | 5 saat |

**SUNUŞ**

Eğitim, Türkiye'nin geleceğini şekillendiren en önemli unsurlardan biri olarak görülmekte ve bu farkındalıkla, ülkemizin her köşesinde üretken, eleştirel düşünebilen, iletişim becerileri güçlü ve iş birliğine açık nesillerin yetişmesi için yoğun bir çaba sarf ediyoruz. Eğitim sistemimizi, insanların iyi bir birey olmaları ve kendilerini keşfetmeleri için gerekli tüm koşulları içeren özgürleşme sürecine dönüştürmek için çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Bu inançla, eğitim ve öğretimde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Toki Rahva Anaokulu' nun 2024-2028 dönemini kapsayan Stratejik Planı'nın hazırlanmış olması, kurumun uzun vadeli hedeflerini belirleme ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli adımları planlama konusundaki ciddiyetini ve vizyonunu göstermektedir. Katılımcı bir anlayışla hazırlanmış olması da, iç ve dış paydaşların fikirlerinin alınarak oluşturulmuş olması, planın uygulanabilirliğini artırır ve kurumun tüm paydaşları için daha anlamlı hale getirir.

Stratejik Planın, okulun amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda bir rehber ve yol haritası olması, kurumun tüm personelinin ortak bir vizyon etrafında birleşmesini ve bu hedeflere ulaşmak için birlikte çalışmalarını teşvik eder. Ayrıca, stratejik planın belirli hedefler ve zaman çerçeveleri içermesi, performansın izlenmesini ve değerlendirilmesini kolaylaştırır. Bu plan, okulun sürdürülebilir gelişimine katkı sağlamakla kalmayıp aynı zamanda personelin karar verme ve hedef belirleme süreçlerine aktif katılımını teşvik eder. Böylece, okulun daha etkili bir şekilde yönetilmesine ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur.

Stratejik yönetim süreci ise; bir okulun belirlediği amaç ve hedeflere ulaşması için gereken tüm adımların planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi aşamasıdır. Bu süreç, okulun mevcut durumunu değerlendirerek stratejilerini belirlemesine, bu stratejileri uygulamasına ve ardından uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik planlama, bir kurumun uzun vadeli başarısı için gerçekten kritik öneme sahiptir. Doğru şekilde uygulandığında, kuruma sağlam bir yol haritası sunar ve hedeflere ulaşma konusunda rehberlik sağlar. Planlama sürecinin başarısında yer alan ekip, bu sürecin en önemli unsurlarından biridir. Çünkü farklı bakış açıları, fikirler ve katkılar, planın kapsamlı ve etkili olmasını sağlar. Ekip olarak, eğitim sistemimizi daha ileriye taşımayı ve öğrencilerimizin geleceğini daha parlak hale getirmeyi amaçlıyoruz. Bu vesileyle planın hazırlanması aşamasında oldukça zorlu bir süreçte emeği geçen Stratejik Plan Hazırlama Ekibi’ ne, katkıda bulunan öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Saygılarımla…

Fuat BİRİŞİK

Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

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

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

**2. DURUM ANALİZİ**

2.1. Kurumsal Tarihçe

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1.Teşkilat Yapısı

2.7.2.İnsan Kaynakları

2.7.3.Teknolojik Düzey

2.7.4.Mali Kaynaklar

2.7.5.İstatistiki Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel

Çevre Analizi -PESTLE)

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

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**3. GELECEĞE BAKIŞ**

3.1.Misyon

3.2.Vizyon

3.3.Temel Değerler

**4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

4.3. Performans Göstergeleri

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

4.5. Maliyetlendirme

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

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

**1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Toki Rahva Anaokulu Müdürlüğü Strateji Geliştirme Kurulu Okul Müdürünün başkanlığında, iki öğretmen, 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 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** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Fuat BİRİŞİK | Okul Müdürü | Ayşe YILDIZ | Öğretmen |
| Cennet Nur KALKAN | Öğretmen | Derya GÜRGEN | Öğretmen |
| Aysun ÜNSAL | Öğretmen | İrfan DURU | Öğretmen |
| Özkan TUNCEL | Okul-Aile Birliği Başkanı | Gül KAÇMAZ | Gönüllü Veli |
| Kamuran KURTKAN | Gönüllü Veli | Pınar ALKAN | Gönüllü Veli |
|  |  |  |  |

**1.2. Planlama Süreci:**

Kamu idarelerine 2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9.maddesinde, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.” Kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacaktır.

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve

Stratejik Plan Ekibi’ nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Bu çalışmalar doğrultusunda okulumuzun stratejik planı hazırlanmıştır. Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, yani izleme ve değerlendirme altı aylık periyotlar halinde yapılacak ve ikinci yılın sonunda eğer gerekli görülüyorsa hedeflerde revizeye gidilecektir.

**2. DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” *sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi* için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

• Kurumsal tarihçe

• Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

• Mevzuat analizi

• Üst politika belgelerinin analizi

• Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

• Paydaş analizi

• Kuruluş içi analiz

• Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

• Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

• Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

**2.1. Kurumsal Tarihçe**

Toki Rahva Anaokulu Müdürlüğü 21.06.2017 tarihinde açılmıştır. Okulumuzun bahçesinde öğrencilerimizin fen ve doğa etkinliklerini gerçekleştirebileceği, çiçek, ağaç ve sebze yetiştirebileceği toprak alan bulunmaktadır. Bahçe içerisinde uygun olan alanlar ağaçlandırılmış ve çiçeklendirilmiştir.

Toki Rahva Anaokulu Müdürlüğü 2017-2018 eğitim öğretim yılında 38 öğrenci ile eğitim öğretime başlamış olup, 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında 98 öğrenci ile devam etmektedir. Şu an okulumuzda 1 Müdür, 2 Kadrolu,2 Sözleşmeli ve 1 Ücretli olmak üzere toplam 5 Öğretmen, 2 Hizmetli olmak üzere toplam 8 personelimiz mevcuttur. Okulumuz 6 derslikli olup; şuan itibariyle 5 sınıfımız faal durumdadır. Ayrıca boş durumdaki sınıfımız ise oyun odası olarak kullanılmaktadır. Okulumuzda yarım gün eğitim verilmekte olup tüm şubeler 08.00-13.00 saatleri arasında eğitim –öğretim görmektedir.

Okulumuz; Okulum Temiz ve Beslenme Dostu Okul Projelerinden sertifika almış olup, Dilimizin Zenginlikleri Projesine devam etmektedir. Kendi içerisinde sınıf bazında projeleri olmaktadır.

Okulumuzun ısınma şekli kalorifer olup yakıt olarak doğalgaz kullanılmaktadır. Aydınlatma ve kanalizasyon durumu tam ve faal olup şehir şebekelerine bağlıdır.



**2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Okulumuzun 2019-2023 dönemi yıllık planı üç tema üzerine şekillendirilmiş, temalara bağlı amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir. Genel olarak okuluz stratejik planı hedeflerine ulaşma durumu aşağıdaki özet değerlendirme tablosundaki değerlerde gerçekleşmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |  | **HEDEFLENEN** | **2023 GERÇEKLEŞEN** |
| **TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM  Stratejik Amaç 1: Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.** | Stratejik Hedef 1.1. Öğrencilerinin okullaşma oranları artırılacak, uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir. | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 98% | **98%** |
| Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 90% | **95%** |
| Bir eğitim ve öğretim yılı döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 3% | **2,50%** |
| Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (1=Uygun, 0=Uygun Değil) | 1 | **1** |
| **TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI Stratejik Amaç 2: Öğrencilerin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim-öğretimde kalitenin arttırılmasını sağlamak.** | **Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dahil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerin akademik başarılarını ve sosyal faaliyetlere katılımı düzeylerini artırmak.** | Çocukların katılacağı tiyatro sayısı | 6 | **6** |
| Çocukların Türkçe’yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak (%) | 100% | **100%** |
| Aile katılım çalışmaları düzenlemek | 40 | **40** |
| Belirli gün ve haftaların düzenli olarak kutlanması-anılması ve velilerin etkin katılımı % | 60 | **60** |
| **Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla öğrencilerin ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime hazır hale getiren kurum yapısı geliştirmek.** | Çocuk ve velilere yapılan etkinlik türü sayısını arttırmak | 30 | **30** |
| Öğrenci gelişim gözlem formu ve gelişim raporu düzenlemek.% | 100 | **100** |
| Belirli gün ve haftalarda meslekleri tanıtıcı alan gezileri düzenlemek | 6 | **6** |
| Düzenli olarak veli toplantısı düzenlemek | 20 | **20** |
| **TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.** | **Stratejik Hedef 3.1.Okulumuzun insan kaynakları, mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temine edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.** | Mahalli hizmet içi faaliyete katılan personel sayısı% | 100 | **80** |
| Velilere verilen seminer sayısı | 10 | **4** |
| Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 18 | **19,6** |
| İhtiyaç duyulan personel sayısı | 0 | **0** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğünden talep edilen ihtiyaç sayısının karşılanma oranı % | 100 | **50** |

1-Eğitim ve Öğretime Erişim teması altında belirlenen “Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır” amacına yönelik belirlenen hedef ve göstergelerin hedeflenen değerlerine alınan tedbirler, uygulanan faaliyetler ve etkinlikler neticesinde ulaşılmıştır.

2-Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması teması altında belirlenen “Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak” amacına yönelik belirlenen hedef ve göstergelerin hedeflenen değerlerine plan döneminde uygulanan stratejiler, faaliyetler ve etkinlikler neticesinde ulaşılmıştır.

3- Kurumsal Kapasite teması altında belirlenen “Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir” amacına yönelik belirlenen hedef ve göstergelerin hedeflenen değerlerine plan döneminde uygulanan stratejiler, faaliyetler ve etkinlikler neticesinde ulaşılmıştır.

Yeni plan döneminde ilimizin planına bağlı olarak oluşturacağımız stratejik planda benzer performans göstergelerine yer verilecektir.

**2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Milli Eğitim Müdürlüğü T.C Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerinde bulunmaktadır. Aşağıda kurumumuzun stratejik planının oluşmasında yasal sınırlarının çizilmesi adına incelenen mevzuata dair bilgiler tablolar halinde verilmiştir.

**Faaliyetlerin Esas Alındığı Bazı Kanunlar Şunlardır:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| Tarih | **Sayı** | **No** | Adı |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 12/05/1992 | 21226 | 3797 | Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun |
| 24/12/2003 | 25326 | 5018 | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 12/01/1961 | 10705 | 222 | İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 19/06/1986 | 19139 | 3308 | Mesleki Eğitim Kanunu |
| 14/02/2022 | 31750 | 7354 | Öğretmenlik Meslek Kanunu |
| 19/06/1986 | 19139 | 3308 | Meslekî Eğitim Kanunu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| **Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi** | | **Adı** |
| **Tarih** | Sayı |
| **17/04/2015** | 29329 | [Milli](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **27/06/1983** | 18090 | Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik |
| **27/10/1971** | 13999 | Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği |
| **26/07/2014** | 29072 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **09/02/2012** | 28199 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| **28/08/2007** | 26627 | Okul Servis Araçları Yönetmeliği |
| **01/10/1981** | 17475 | Ulusal Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği |
| **03/06/1991** | 20890 | Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **11/03/2022** | 31775 | Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği |
| **14/08/2020** | 31213 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| **23/01/2021** | 31373 | Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği |
| **29/05/2021** | 31469 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği |
| **08/06/2017** | 30090 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |

**Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönetmelikler:**

**Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönergeler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| **Yayın** | | **Adı** |
| **Tarih** | Sayı |
| **13/02/2001** | 17730 | Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi |
| **26/08/2014** | 3557646 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönergesi |
| **25/12/2014** | 6928377 | Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi |
| **29/01/2024** | 95373735 | Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Sorumluluk Programı ve Hayat Boyu  Öğrenme/Sertifikasyon Uygulama Yönergesi (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü) |
| **11/10/2023** | 86847281 | Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi (Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü) |
| **09/05/2022** | 49207871 | Millî Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi (Temel Eğitim Genel Müdürlüğü) |
| **13/05/2022** | 49594775 | Öğretmenlik Kariyer Basamakları Mesleki Gelişim Çalışmaları ve Eğitim Programına  İlişkin Yönerge (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü) |
| **01/12/2022** | 64832509 | Millî Eğitim Bakanlığı Bilim ve Sanat Merkezleri Yönergesi (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü) |
| **23/12/2021** | 39718138 | Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü İç Hizmet Yönergesi (Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü) |
| **17/02/2022** | 43714638 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Çalışma  Yönergesi (Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü) |
| **28/02/2022** | 2773 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi (Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü) |
| **21/01/2020** | 1563891 | Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlik İzinleri Yönergesi (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü |

**2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi**

Okul müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili**  **Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| **12. Kalkınma Planı** | * Madde 3. 2 * Madde 3. 3 * Madde 3. 4 * Madde 3. 5 | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması. |
| **Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı (2024)** | * Madde 2. 2 * Madde 2. 3 * Madde 2. 4 * Madde 2. 5 | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması. |
| **Orta Vadeli Program 2024-**  **2026** | TÜMÜ | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması. |
| **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve**  **Kontrol Kanunu** | Madde 9  Madde 14 | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet  Raporu Hazırlama |
| **Millî Eğitim Bakanlığı 2024-**  **2028 Strateji Planı** | TÜMÜ | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması. |
| **Bitlis İl Millî**  **Eğitim Müdürlüğü**  **2024-2028**  **Stratejik Planı** | TÜMÜ | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması. |

Bitlis İl Millî Eğitim Müdürlüğü stratejik planı incelenerek Bu çerçevede Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

**2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda Müdürlüğümüzün faaliyetleri ve ürün ve hizmetleri belirlenmiştir. Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri  Devam-devamsızlık  Okulda teknolojik altyapı çalışmalarını düzenleme Anma ve kutlama programlarının yürütülmesi  Yarışmaların düzenlenmesi ve değerlendirilmesi Sosyal, kültürel, sportif etkinliklerle ilgili organizasyonlar |
| Rehberlik faaliyetleri | Eğitsel Rehberlik  Mesleki Rehberlik  Kişisel Rehberlik  Oryantasyon  Aile rehberliği |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Geziler  Halk oyunları  Koro  Sergiler  Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri |
| İnsan kaynakları  faaliyetleri  (mesleki gelişim faaliyetleri, personel  etkinlikleri…) | Mesleki Çalışmalar  Hizmet içi Eğitimler  Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi  Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri  Öğretmen Bilişim Ağı  Mahalli Hizmet İçi Eğitimler  Aday Öğretmenlik  Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri  Personel Ödül Yönetimi  Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi Öğretmen Bilişim Ağı  Mahalli Hizmet İçi Eğitimler  Destek Personelinin Mesleki Gelişimi  Motivasyon  İş Doyumu  Oryantasyon  Personelin İyi Olma Hali |
| Okul aile birliği faaliyetleri | Aile birliği toplantıları  Aynî ve nakdî bağış, hibe kabul işlemleri |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | Rehberlik faaliyetleri  Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi  Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vb.) |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | Derslik Çalışması  Okul Bahçesi Düzenleme  Dijital öğrenme araçları  Gün ışığı aydınlatma lambaları  Sınıf havalandırmaları |
| Ders dışı faaliyetler | Egzersiz  Eko-okul uygulamaları  Sera  Doğa yürüyüşü  Dışarıda öğretim  Kulüp faaliyetleri  Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri  Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri  Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım |

**2.6. Paydaş Analizi**

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, kurumumuzdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü kurumumuzun gelişimi için çok önemlidir. Aşağıda etki önem matrisine de değinilerek kurumumuzun iç-dış paydaş tablosu hazırlanmıştır.

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

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

**EK -2 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 |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün Hizmet   Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- | 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 | o |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  | √ | o |  |  | o |  |  |

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

√ **: Tamamı O : Bir kısmı**

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle**  **Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen**  **Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 3 | 1 | 1 | - | - |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4 | - | - | - | 2 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 3 | 2 | 1 |  | 1 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 4 | - | 1 | - | 1 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 4 | - | 1 | - | 1 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4 | - | - | - | 2 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3 | - | 1 | - | 2 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4 | - | 1 | - | 1 |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 4 | - | 1 | - | 1 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik  etmektedir. | 4 | - | 1 | - | 1 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4 | - | 1 | - | 1 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler  yeterlidir. | 1 | - | 3 | - | 2 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 5 | - | - | - | 1 |

\*Okulumuzda alınan kararların çalışanların katılımıyla alındığı, duyuruların zamanında çalışanlarla paylaşıldığı, ödüllendirmede adil olunduğu, tarafsız ve objektif davranıldığı, öğretmenlere değer verildiği, öğretmenlere kendilerini geliştirme imkanı verildiği, okulun teknik donanım olarak yeterli olduğu, okul çalışanlarına kısmen sosyal-kültürel faaliyetler düzenlendiği, öğretmenler arasında ayrım yapılmadığı, okulda toplum üzerinde olumlu etki bırakacak etkinlikler yapıldığı, yöneticilerin öğretmenleri destekleyerek yenilikçi düşünceleri üretmeye teşvik ettiği, okul yönetiminin okulun vizyonu ve stratejisi ile ilgili yenilikleri çalışanlarla paylaştığı, sadece öğretmenlerin kullanımına sunulan yerlerin olduğu fakat arttırılması gerektiği, öğretmenlerin kendi alanlarına yönelik gelişimlerini takip etmeleri ve kendini güncellemesi için daha fazla ortam hazırlanması gerektiği anlaşılmıştır. Ayrıca okulumuzun bazı önemli ve olumlu özellikleri olarak; genç kadro olması, demokratik yönetim anlayışının etkin olması ve okulun fiziki imkânlarının iyi olması gösterilebilir. Olumsuz olarak ise okul olarak sosyal ve kültürel etkinliklere yeterli düzeyden önem verilmediği ve okulun araç gereç yönünden eksiklerinin bulunduğu konularıdır.

**Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| **Kesinlikle**  **Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen**  **Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 46 | 14 |  |  |  |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 41 | 19 |  |  |  |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 28 | 17 | 5 |  | 4 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 36 | 19 | 1 |  |  |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 44 | 9 | 3 |  |  |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 38 | 15 | 4 |  |  |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 35 | 17 | 5 |  |  |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak  takip ediyorum. | 9 | 10 | 11 | 13 | 9 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 46 | 12 |  | 1 |  |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 33 | 14 | 4 | 8 |  |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 42 | 7 | 2 | 5 |  |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 28 | 9 | 5 | 6 | 4 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 29 | 13 | 8 | 3 | 3 |

1 .Katılımcıların %100 ‘ü ihtiyaç duyduklarında okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebildiklerini belirtmişlerdir.

2. Katılımcıların % 100’ü okul duyurularını zamanında öğrendiklerini söylemişlerdir.

3. Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum sorusuna katılımcıların % 83,33 ‘ü olumlu cevap verirken % 16,67’si olumsuz cevap vermiştir. Bu durum velilere sorulduğunda okulda rehber öğretmen bulunmadığı için olumsuz cevap verdikleri anlaşılmıştır. Yapılan bireysel görüşmelerin, evde ve okulda öğrencinin olumsuz davranışlarının düzeltilmesi için kullanılan/önerilen yöntemlerin rehberlik hizmeti olduğu bilgisi verildi. Gezici rehber öğretmeninde aylık okul ziyareti ve yaptığı seminer çalışmalarıyla rehberlik hizmeti okulumuzda verilmektedir.

4. Katılımcıların %100 ‘ü okula ilettiği istek ve şikâyetlerin dikkate alındığını belirtmiştir.

5. Öğretmenlerin yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanması sorusuna %96 oranında olumlu cevap alınmıştır. Veli toplantılarında sınıf içerisinde günlük yapılan etkinlikler, yöntemler hakkında sene başında bilgi verilmiştir. Aile katılım etkinlikleriyle veliler okula davet edilerek okul ve sınıf ortamını yakından görmelerine fırsat tanınmıştır.

6. Güvenlik önlemleri konusunda %96 oranında olumlu cevap verilmiştir ve veliler bu konuda içlerinin çok rahat olduğunu ifade etmişlerdir.

7. %100 oranında okuldaki kararlarda veliler görüşlerinin dikkate alındığını söylemişlerdir.

8. E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip edilmesi sorusuna katılımcıların %45,00’ı olumlu cevap verirken, %55,00 olumsuz cevap vermiştir. Daha önce okulun internet sayfasının adresi ve güncel olduğu bilgisi velilere verildiğinde, velilerin bir kısmının telefonlarında ve evlerinde internet olmadığı için bakamadıkları anlaşılmıştır.

9. %100 oranıyla katılımcıların tamamına yakını çocuğunun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını belirtmiştir. Toplantılarda ve bireysel veli görüşmelerinde de veliler çocuklarının öğretmenlerinin söylediklerini daha çok dikkate aldığını, okula severek geldiklerini belirtmişlerdir.

10. Okulun, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip olması konusunda % 88,75 oranında olumlu cevap verilirken % 7,5 oranındaki kısım bu konuda kararsız kalmıştır.

11. %95 oranıyla katılımcıların çoğunluğu okulun temizlik ve bakımı hakkında olumlu düşüncede olduğunu belirtmiştir. Giriş çıkışlarda, toplantılarda da temizlik personelinin çalışmasından ve okulun temizliğinden çok memnun olduklarını ifade etmektedirler.

12. Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterliliği sorusuna %92,00 lik olumlu cevap gelmiştir.

13. Katılımcıların %92,5 u okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyet düzenlendiğini düşünmektedir. %3,75 lik kısım bu konuya katılmadıklarını belirtmiştir, fakat yapılan gezilere veli izniyle katılım beklenenden azdır.

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

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

Bahçenin açık hava etkinlikleri için yeterli büyüklükte olmaması, sınıf içinde yardımcı ablanın olmaması, sınıfların teknolojik donanım olarak yetersiz olması, bina içerisinde sınıf haricinde herhangi bir salon ve atölyeye dönüştürülebilecek bir alanın olmaması anket sonuçlarına göre okulumuzun olumsuz yönleridir.

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

SINIF VE ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** | **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| **4-A** | **5** | **13** | **18** |  |  |  |  |
| **4-B** | **10** | **8** | **18** |  |  |  |  |
| **5-A** | **11** | **10** | **21** |  |  |  |  |
| **5-B** | **11** | **10** | **21** |  |  |  |  |
| **5-C** | **11** | **9** | **20** |  |  |  |  |
| **E** |  |  |  |  |  |  |  |
| **F** |  |  |  |  |  |  |  |

Yabancı Uyruklu Öğrenciler

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uyruğu** | **A Sınıfı** | | **B Sınıfı** | | **C Sınıfı** | | **D Sınıfı** | | **Toplam** |
| **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** |
| **Suriye** | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| **Irak** | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| **Afgan** | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| **İran** | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| **….** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Okul Müdürü** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öğretmenler Kurulu** |  | **Rehberlik Servisi** |  | **Müdür Yardımcısı** |  | **Büro Hizmetleri** |  | **Okul Aile Birliği** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öğrenci Kulüpleri** |  | **Öğrenci İşleri** |  | **Öğretmen Zümreleri** |  | **Yardımcı Hizmetler** |  | **Muhasebe** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

•Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

(Kadrolu, geçici görevlendirme, ücretli veya sözleşmeli olması fark etmeksizin tüm çalışanlar dâhil edilecektir. **)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** |  | **1** |
| Sınıf Öğretmeni | **1** | **4** | **5** |
| Branş Öğretmeni |  |  |  |
| Rehber Öğretmen |  |  |  |
| İdari Personel |  |  |  |
| Yardımcı Personel | **1** | **1** | **2** |
| Güvenlik Personeli |  |  |  |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **3** | **5** | **8** |

Tablo Branşlara Göre Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** | **Yüksek Lisans** | **Doktora** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | 4 | 2 | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | 4 | 2 | 6 |  |  |

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Unvanı** | **Görevleri** |
| **Okul Müdürü** | **a)** Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.  **b)** Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.  **c)** Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.  **d)** Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.  **e)** Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.  **f)** Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.  **g)** Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.  **h)** Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.  **ı)** Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.  **j)** Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.  **k)** Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.  **l)** ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  **m)** Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.  **n)** Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.  **o)** Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.  **p)** Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  **r)** Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir.  **s)** Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  **ş)** Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.  **t)** Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.  **u)**Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| **Müdür Yardımcısı** |  |
| **Öğretmen** | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.  **a)** Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar.  **b)** Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.  **c)** Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  **d)** Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.  **e)** Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.  **f)** Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.  **g)** Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.  **h)** Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.  **ı)** Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.  **j)** Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memuru** |  |
| **Yardımcı Hizmetler** | **a)** Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.  **b)** Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  **c)** Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.  **d)** Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.  **e)** Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.  **f)** Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar. |
| **Aşçı** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibariyle** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri | 1 (bir) | 100 |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Fuat BİRİŞİK | Müdür | Protokol Kuralları Semineri | 2023 | 2023130370 |
| ‘’ | ‘’ | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| ‘’ | ‘’ | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001047 |
| ‘’ | ‘’ | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2 | 2022 | 2022130120 |
| ‘’ | ‘’ | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1 | 2022 | 2022130077 |
| ‘’ | ‘’ | Okul Tabanlı Afet Eğitimi | 2019 | 2019130298 |
| ‘’ | ‘’ | Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu | 2018 | 2018130207 |
| ‘’ | ‘’ | Soruşturma Teknikleri Kursu | 2018 | 2018130047 |
| ‘’ | ‘’ | Yangın Eğitimi Kursu | 2018 | 2018130044 |
| ‘’ | ‘’ | Okul Yöneticiliğine Uyum ve Okul Mevzuatı Kursu | 2017 | 2017130189 |
| ‘’ | ‘’ | Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri | 2017 | 2017130057 |
| ‘’ | ‘’ | Performans Değerlendirme Semineri | 2016 | 2016130099 |
| ‘’ | ‘’ | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2016 | 2016130085 |
| ‘’ | ‘’ | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 2016 | 2016130069 |
| ‘’ | ‘’ | Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu | 2015 | 2015130048 |
| ‘’ | ‘’ | Muhakkiklik Semineri | 2013 | 2013130013 |
| ‘’ | ‘’ | Okul Öncesi Eğitim Programı Semineri | 2012 | 2012000528 |
| ‘’ | ‘’ | Uzaktan Eğitim Semineri | 2012 | 2012130098 |
| ‘’ | ‘’ | Stratejik Plan Hazırlama Semineri | 2010 | 2010130038 |
| ‘’ | ‘’ | YEŞİL KUTU EĞİTİMİ SEMİNERİ | 2008 | 2008130111 |
| ‘’ | ‘’ | Okulöncesi Eğitimde Mevzuat Uygulamaları Semineri | 2008 | 2008000545 |
| ‘’ | ‘’ | MUHAKKİKLİK SEMİNERİ | 2008 | 2008130004 |
| ‘’ | ‘’ | ETİK SEMİNERİ | 2007 | 2007130165 |
| ‘’ | ‘’ | İhtiyaç Analizi Semineri | 2003 | 2003000047 |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 1 | 2 | 2 |  | 2 | 3 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri | 2023 | 2022002016 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri | 2023 | 2022002019 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri | 2023 | 2022002018 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Çevre ve Sıfır Atık Semineri | 2023 | 2022002015 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri | 2023 | 2022002013 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023130301 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri | 2023 | 2023130157 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu | 2023 | 2023000055 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 2023 | 2023000053 |
| Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğrt. | Okul Öncesinde Drama Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001581 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri | 2023 | 2022002016 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri | 2023 | 2022002019 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri | 2023 | 2022002018 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Çevre ve Sıfır Atık Semineri | 2023 | 2022002015 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri | 2023 | 2022002013 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023130301 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri | 2023 | 2023130157 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu | 2023 | 2023000055 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 2023 | 2023000053 |
| Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğrt. | Okul Öncesinde Drama Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001581 |
| Cennet Nur KALKAN | Okul Öncesi Öğrt. | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2024 | 2024130051 |
| Cennet Nur KALKAN | Okul Öncesi Öğrt. | Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri | 2023 | 2023130361 |
| Cennet Nur KALKAN | Okul Öncesi Öğrt. | Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri | 2023 | 2023008158 |
| Cennet Nur KALKAN | Okul Öncesi Öğrt. | Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri | 2023 | 2023007612 |
| Cennet Nur KALKAN | Okul Öncesi Öğrt. | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Cennet Nur KALKAN | Okul Öncesi Öğrt. | e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | 2023 | 2023007526 |
| Cennet Nur KALKAN | Okul Öncesi Öğrt. | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023130301 |
| İrfan DURU | Okul Öncesi Öğrt. | Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri | 2023 | 2023130361 |
| İrfan DURU | Okul Öncesi Öğrt. | Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri | 2023 | 2023008158 |
| İrfan DURU | Okul Öncesi Öğrt. | Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri | 2023 | 2023007612 |
| İrfan DURU | Okul Öncesi Öğrt. | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| İrfan DURU | Okul Öncesi Öğrt. | e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | 2023 | 2023007526 |
| İrfan DURU | Okul Öncesi Öğrt. | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023130301 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 1 | 1 | Lise | 7 | 2 |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. 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 HizmetiAlan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 |

**2.7.3.Teknolojik Düzey**

Okulumuzun bilgisayar donanımı, etkileşimli tahta, internet, fotokopi ve diğer teknolojik imkanları yetersiz durumdadır. Öğretmenlerimizin ve diğer personellerimizin teknolojik okur-yazarlığı yeterli düzeydedir. Okulumuz hizmetlerinin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde sunulması için güncel teknolojik araçlar etkin bir biçimde kullanılmaktadır.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 1 | 1 | 2 | 0 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Yazıcı Sayısı | 1 | 1 | 2 | 5 |
| Tarayıcı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fax | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TV Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İnternet Bağlantı Hızı |  |  |  |  |

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | x |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası |  | x |  |  |  |
| Kütüphane |  | x |  |  |  |
| Rehberlik Servisi |  | x |  |  |  |
| Resim Odası |  | x |  |  |  |
| Müzik Odası |  | x |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | x |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu |  | x |  |  |  |
| Fen Laboratuvarı |  | x |  |  |  |
| Bilgisayar Laboratuvarı |  | x |  |  |  |
| Tasarım Beceri Atölyesi |  | x |  |  |  |

**2.7.4. Mali Kaynaklar**

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.  
  
**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer | 60.000 | 70.000 | 80.000 | 85.000 | 90.000 |
| TOPLAM | 60.000 | 70.000 | 80.000 | 85.000 | 90.000 |

**Tablo 18. Harcama Kalemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ DURUMU | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Genel Öğrenci mevcudu | 52 | 84 | 85 |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | 17 | 21 | 21 |
| Mevcudu en fazla olan sınıf öğrenci sayısı | 19 | 21 | 22 |
| Mevcudu en az olan sınıf öğrenci sayısı | 16 | 21 | 21 |
| Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OKUL FAALİYETLERİNE KATILIM | Kutlama Etkinlikleri | | | Anma Günleri | | | Kermesler | | |
| Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı | Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı | Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı |
| 2020-2021 | 4 | 52 | 40 | 4 | 52 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021-2022 | 4 | 84 | 60 | 4 | 84 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022-2023 | 4 | 85 | 65 | 4 | 85 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OKUL KÜLTÜREL FAALİYETLERİNE KATILIM | GEZİLER | | | SERGİLER | | | TİYATRO-DİNLETİ | | |
| Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı | Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı | Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı |
| 2020-2021 | 4 | 52 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 52 | 0 |
| 2021-2022 | 4 | 84 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 84 | 0 |
| 2022-2023 | 4 | 85 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 85 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BİLİMSEL ÇALIŞMA PROJE DURUMU | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Okul bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.) | 0 | 0 | 0 |
| Okul bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.) | 0 | 0 | 0 |
| Okulun Katıldığı Proje Sayısı | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SPOR KULÜBÜ FAALİYETLERİ | | 2020-2022 | 2021-2023 | 2022-2024 |
| Basketbol | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  |  |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Voleybol | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  |  |  |
| Mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Futtbol | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  |  |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Masa Tenisi | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  |  |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Satranç | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  |  |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| …….. | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  |  |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ DEVAM  DURUMU | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Öğrencilerin Devamsızlık Ortalaması | 7 gün | 6 gün | 5 gün |
| Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Önceki Yıl devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı | 5 | 7 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KURULAN SOSYAL KULÜPLER | KULÜPLERİN GERÇEKLEŞTİRDİĞİ FAALİYET SAYISI | | |
| 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PERSONEL DEVAM DURUMU | 2020-2020 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Personel Sevk Alma ortalaması | 5 gün | 3 gün | 3 gün |
| Zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri | 0 | 0 | 0 |
| Alınan rapor ortalaması | 5 gün | 3 gün | 3 gün |

**2.8. Çevre Analizi (PESTLE)**

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| -Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, -Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, -Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, -Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, -Okul/kurum çevresindeki politik durum. | -Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi, -Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, -Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,  -Tasarruf sağlama imkânları, -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 teknolojik 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 , -Bitki örtüsü,  -Toprak Yapısı, -Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, -Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, -Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) |  |

**2.9. GZFT Analizi**

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okulumuzu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile okul dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Bu yaklaşım, planlama yapılırken okulumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

Üstte belirtilen bilgiler doğrultusunda okulumuzun SWOT Analizi yapılmış, okulumuza dair güçlü, zayıf yönler ile fırsat ve tehdit oluşturabilecek hususlar belirlenerek aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

**2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1.Öğrenci sayısının sınıflarda dengeli dağılımı  2.Sınıflarda öğrenci sayısının 20 ve altında olması |
| Çalışanlar | 1. Güçlü ve dinamik öğretmen kadrosu  2. Çalışanlarımızın uyumlu ve iş birliği içinde çalışma ve kurum kültürüne sahip olması 3. Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması |
| Veliler | 1.Okul Aile İşbirliğine önem veren velilerimizin olması 2.Veli iletişiminin güçlü olması 3.Okul Aile Birliğinin aktif çalışması |
| Bina ve Yerleşke | 1. Konum olarak merkezi bir yerleşim yerinde olması 2. Okul fiziki yapısının iyi durumda olması 3. Sınıflardaki öğrenme merkezlerinin okul öncesi eğitim programına göre oluşturulmuş olması 4. Okula ulaşımın kolay olması 5.Okula yakın bir hastanenin bulunması 6.Okul bahçesinin dış mekan etkinlikleri için uygun olması |
| Donanım | 1.ADSL bağlantısının olması |
| Bütçe | 1.Okul bütçesinin var olması ve bütçenin veli katkılarıyla oluşması |
| Yönetim Süreçleri | 1. Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması 2. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması 3.Komisyonların etkin çalışması 4.Yeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması |
| İletişim Süreçleri | 1. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması  2. Okulun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması 3.Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İl Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi 4.Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması 5.STK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunması 6. Üniversite ile işbirliğinde olunması |
| Diğer | 1. Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi  2. Okulumuzun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olması 3.Öğretmenlik deneyimi ve beceri eğitimi için öğretmen adayı öğrencilerinin okulumuzda eğitim alıyor olması 4.Beyaz Bayrak, Beslenme Dostu Okul olmamız. 5.Bağımsız bir anaokulu olmamız yeterli personel çalışması ve ihtiyaçların giderilebilmesi |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1.Öğrenciler arası sosyal - kültürel ve sosyal-ekonomik farklılıklar 2.Bazı Öğrencilerin şiddet eğilimli olması 3.Öğrencilerde Teknolojik bağımlılığı |
| Çalışanlar | 1.Okulun kadrolu hizmetlisinin yetersiz olması  2.Bireysel performansların takdir ve ödüllendirmelerinin okul dışı üst yönetimleri tarafından yapılamaması |
| Veliler | 1.Velilerin okul ve eğitim öğretime yönelik olumsuz tutumları 2.Çevrenin ve ailelerin okuldan yüksek beklentileri 3.Velilerin sürekli eğitim öğretim dışı hususlarda öğrencileri hakkında öğretmenlerden bilgi talep etmesi |
| Bina ve Yerleşke | 1. Okulun cadde üzerinde bulunmasından kaynaklanan güvenlik sorunu 2. Öğretmenler odasının yetersiz olması  3. Okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması 5.Okul bahçesinin kullanışsız olması,  6.Servis araç yolunun olmaması |
| Donanım | 1.Konferans salonunun olmaması 2. Okulda bir spor salonunun olmaması 3. Rehberlik servisinin fiziki koşullarının yetersizliği 5.Okul çatısının dış etkilere açık olması nedeniyle onarım ihtiyacı 6.Destek eğitim odalarının olmaması |
| Bütçe | 1.Okulun temizlik, personel, beslenme ve benzeri ihtiyaçları için veliler tarafından verilen ücretin yetersiz kalması  2.Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması |
| Yönetim Süreçleri | 1.Personel verimliliğinin düşük olması |
| Diğer |  |

**2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yönetmeliğin eğitim ve öğretime erişim hususunda yaşanan sıkıntıların çözümünde olumlu katkı sağlaması |
| Ekonomik | Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlaması Eğitime ayrılan kaynakların yeterli olması Hayırseverler varlığı |
| Sosyolojik | İlimizde üniversitenin varlığı İlin tarihi ve coğrafi dokusunun zenginliği Manevi ve kültürel zenginlik |
| Teknolojik | Teknoloji aracılığıyla eğitim öğretim faaliyetlerinde ihtiyaca göre altyapı, sistem ve donanımların geliştirilmesi ve kullanılması ile öğrenme süreçlerinde dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm imkânlarına sahip olunması |
| Mevzuat-Yasal | Bakanlığın mevzuat çalışmalarında yeni sisteme uyum sağlamada yasal dayanaklara sahip olması |
| Ekolojik | Çevre duyarlılığı olan kuramların MEB ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması Çevre ve doğal afet bilincindeki artış |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim politikalarının sık değişmesi |
| Ekonomik | Bölge imkanlarının yetersiz olması  Velilerin ekonomik durumunun düşük olması Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti |
| Sosyolojik | Kamuoyunun eğitim öğretimin kalitesine ilişkin beklenti ve algısının farklı olması Olumsuz çevre koşullarından kaynaklı rehberlik ihtiyacı Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri |
| Teknolojik | Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu,  öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması,  öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri |
| Mevzuat-Yasal | Değişen mevzuatı uyumlaştırmak için sürenin sınırlı oluşu  Velilerin eğitime yönelik mevzuatı yeterince takip etmemeleri |
| Ekolojik | Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı Çevrenin korunmasına yeterli özenin gösterilmemesi |

**2.10. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ**  **AŞAMALARI** | **TESPİTLER/ SORUN**  **ALANLARI** | **İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın**  **Değerlendirilmesi** | İl, İlçe ve Okul Stratejik Planlarında bütünlük olmaması | İl, İlçe ve Okul hedefleri ve göstergelerinde bütünlük sağlanması, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mevzuat Analizi** | * Müdürlüğümüz hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı müdürlüğümüzün yetkilerini   çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.   * Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. * Mevzuat itibariyle öğrenci, velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını   sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | * Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi, * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması, * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde   "yenileme"   * Çalışmaları yerine "güncelleme" çalışmalarına yer verilmesi, * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması, * Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi, |
| **Üst Politika**  **Belgeleri Analizi** |  | * Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler, * Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst   politika belgelerindeki ilke ve prensiplere  uygun hazırlanması, |
| **Paydaş Analizi** | * Paydaş türü fazladır. Paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çeşitlidir. | * Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması, |
| **İnsan Kaynakları**  **Yetkinlik Analizi** | * Çalışanlarımızın her biri farklı türden   yeterliliklere sahiptir. | * Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi, |
| **Kurum Kültürü**  **Analizi** | * Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. * Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir. | * Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi, |
| **Fiziki Kaynak Analizi** | * Derslik sayıları yeterlidir. |  |
| **Mali Kaynak Analizi** | * Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması, * Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir. | * Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması, * Okullara yeterli ödenek ayrılması, |

**3. 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 Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından Misyon, Vizyon, Temel Değerler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

**3.1. MİSYONUMUZ**

Türk Milli Eğitim Sistemi'nin temel amacı, fırsat eşitliği sağlayarak Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, farklılıklara saygılı, sorumluluk sahibi, yaratıcı ve duyarlı, olumlu iletişim becerilerine sahip, birlikte yaşama kültürüne sahip, özgüveni yüksek bireyler yetiştirmektir.

**3.2. VİZYONUMUZ**

Okul öncesi eğitim alanında ulusal ve uluslararası standartları Türk Milli Eğitimin amaçları doğrultusunda takip eden alanında fark yaratmış, eğitim kalitesiyle ulusal ve uluslar arası düzeyde bilinen ve tercih edilen bir eğitim kurumu olmak.

**3.3. Temel Değerler**

1.Fırsat eşitliği

2.Kültürel ve sanatsal duyarlılık

3.İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı

4.Din, ahlak ve değerlere bağlılık

5.Hukuk ve adalet

6.Katılımcılık ve istişare kültürü

7.Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık

8.Sorumluluk

9.Vatanseverlik

10. İşbirliğine Açıklık

**4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**AMAÇ 1:** Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.

**Hedef 1.1:** Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekanların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**Hedef 1.2:** Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

**AMAÇ 2:** Eğitim ve Öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır.

**Hedef 2.1:** Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin arttırılması sağlanacaktır.

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

**Hedef 3.1:** Okul Öncesi Eğitime erişim arttırılacaktır.

**Hedef 3.2:** Okul Öncesi Eğitimin niteliği arttırılacaktır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı (kümülatif olarak ilerler)** | 20 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.2 Açılan ana sınıfı derslik sayısı (kümülatif olarak ilerler)** | 20 | | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı (kümülatif olarak ilerler)** | 20 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareci ve öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **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. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 40.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.2** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.2.1** **Okulda yaşanan kaza sayısı** | 15 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.2.2 Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı** | 10 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.2.3 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı** | 15 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.2.4 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı** | 10 | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.2.5 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan veli sayısı** | 10 | | 0 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.2.6 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı** | 10 | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.2.7 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan destek eğitim personeli sayısı** | 10 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.2.8 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğretmen sayısı** | 10 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.2.9 Afet ve acil durum tatbikat sayısı** | 10 | | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareci ve öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **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. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 40.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı** | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.2 Yüz yüze hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı** | 10 | | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.3 Eğitim alan yardımcı personel sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.4 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı** | 5 | | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.5 Ulusal uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.6 Uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.7 Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı** | 10 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.8 Yüksek lisans eğitimini sürdüren öğretmen sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.9** **Yüksek lisans eğitimini sürdüren yönetici sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.10 Yüksek lisans eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.11 Yüksek lisans eğitimini tamamlayan yönetici sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.12 Doktora eğitimini sürdüren öğretmen sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.13 Doktora eğitimini sürdüren yönetici sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.14 Doktora eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.15 Doktora eğitimini tamamlayan yönetici sayısı** | 5 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu İdareci ve Öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | 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. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 25.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 3.1** | Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1 Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)** | 34 | | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.2 Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)** | 34 | | 90 | 92 | 94 | 96 | 98 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.3 Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı** | 33 | | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareci ve öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır.  S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.  S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır.  S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 3.2** | Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1 e‐Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%)** | 20 | | 80 | 83 | 86 | 90 | 95 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.2.2 Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%)** | 20 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.2.3 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı** | 20 | | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.2.4 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%)** | 20 | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.2.5 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenen kurum oranı (%)** | 20 | | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareci ve Öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Riskler** |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır.  S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.  S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır.  S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 50.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  |  | | | | | | | | |

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 12.000 | 14.000 | 16.000 | 18.000 | 20.000 | 80.000 TL |
| **Hedef 1.1** | 6.000 | 7.000 | 8.000 | 9.000 | 10.000 | 40.000 TL |
| **Hedef 1.2** | 6.000 | 7.000 | 8.000 | 9.000 | 10.000 | 40.000 TL |
| **Amaç 2** | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 25.000 TL |
| **Hedef 2.1** | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 5.000 | 25.000 TL |
| **Amaç 3** | 14.000 | 14.000 | 14.000 | 14.000 | 14.000 | 70.000 TL |
| **Hedef 3.1** | 4.000 | 4.000 | 4.000 | 4.000 | 4.000 | 20.000 TL |
| **Hedef 3.2** | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 50.000 TL |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 31.000 | 33.000 | 35.000 | 37.000 | 39.000 | 175.00 TL |
| **TOPLAM** | 31.000 | 33.000 | 35.000 | 37.000 | 39.000 | 175.00 TL |

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir. 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.

T.C.

BİTLİS VALİLİĞİ

Toki Rahva Anaokulu Müdürlüğü

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince On İkinci Kalkınma Planı,Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı,Bitlis İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ve diğer üst politika belgeleri esas alınarak Müdürlüğümüzce benimsenen temel politika ,öncelik ve ilkeler çerçevesinde Müdürlüğümüz birimlerinin katkılarıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan Toki Rahva Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı tarafımızca uygun görülmüştür.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Toki Rahva Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı**  **Strateji Geliştirme Kurulu** | | | |
| Sıra | Adı-Soyadı | Unvanı | İmza |
| 1 | Fuat BİRİŞİK | Okul Müdürü |  |
| 2 | Ayşe YILDIZ | Okul Öncesi Öğretmeni |  |
| 3 | Derya GÜRGEN | Okul Öncesi Öğretmeni |  |
| 4 | Cennet Nur KALKAN | Okul Öncesi Öğretmeni |  |
| 5 | İrfan DURU | Okul Öncesi Öğretmeni |  |
| 6 | Aysun ÜNSAL | Okul Öncesi Öğretmeni |  |
| 7 | Özkan TUNÇEL | Okul-Aile Birliği Başkanı |  |
| 8 | Gül KAÇMAZ | Gönüllü Veli |  |
| 9 | Pınar ALKAN | Gönüllü Veli |  |
| 10 | Kamuran KURTKAN | Gönüllü Veli |  |