**T.C.**

**AKHİSAR KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**M.S. GÖLDELİOĞLU ANAOKULU**

**2019-2023 STRATEJİK PLANI**

**AKHİSAR**



# 57357 gülsüm kalyoncu SUNUŞ

Mustafa Sabiha Göldelioğlu Anaokulu Stratejik Planı TKY ilkeleri doğrultusunda hazırlanan ve okulumuzun dört yıllık yol haritası olma özelliği ile bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz yere varabilmek için yapılan çalışmaları kapsamaktadır.

Bu Stratejik plan ile amaçlanan , okul-çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı,belirlenen stratejik amaçlarla,ülkesine,çevresine faydalı, kendiyle barışık, düşünen ve özgün üretimde” BENDE VARIM “diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır..

Belli bir süreç içinde oluşturulan “Mustafa Sabiha Göldelioğlu Anaokulu Stratejik Planı” ile okulumuzun misyonu ve vizyonu, kuruluş varoluş amacına uygun bir biçimde ortaya konmuş ve bunlara ulaşmak için stratejik amaçlar ve hedefler belirlenmiştir. Okulumuz stratejik planı 2011-2014 yılları arasındaki okulun stratejik amaçlar doğrultusunda, sonuçlar ölçülebilir göstergeleri olan hedefler ortaya koymaktadır.

Küreselleşme ile ortaya çıkan ve bütün dünyayı saran bilgi çağının ülkemizde de uygulanabilirliği ancak stratejik davranmakla gelişir ve ülkemizi üst seviyelere çıkarır. Devamlı gelişen ve değişen dünyada planlı çalışmak her bireyin yapması gerekendir.

Gülsüm KALYONCU

Okul Müdürü

# İçindekiler

[SUNUŞ 3](#_Toc2587216)

[İçindekiler 4](#_Toc2587217)

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 5](#_Toc2587218)

[BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ 9](#_Toc2587219)

[Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler 10](#_Toc2587220)

[**Okul Künyesi** 15](#_Toc2587221)

[**Çalışan Bilgileri** 16](#_Toc2587222)

[**Okulumuz Bina ve Alanları** 16](#_Toc2587223)

[**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri** 17](#_Toc2587224)

[**Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız** 17](#_Toc2587225)

[**Gelir ve Gider Bilgisi** 18](#_Toc2587226)

[PAYDAŞ ANALİZİ 13](#_Toc2587227)

[**Veli Anketi Sonuçları: SORULAR** 19](#_Toc2587228)

[**Öğretmen Anketi Sonuçları:SORULAR** 19](#_Toc2587229)

[**Personel Anketi Sonuçları: SORULAR** 19](#_Toc2587230)

[GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 20](#_Toc2587231)

[**İçsel Faktörler** 27](#_Toc2587232)

[**Dışsal Faktörler** 28](#_Toc2587233)

[Gelişim ve Sorun Alanları 29](#_Toc2587234)

[**Gelişim ve Sorun Alanlarımız** 29](#_Toc2587235)

[TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc2587236)

[**Stratejik Amaç 1:** 32](#_Toc2587237)

[**Stratejik Hedef 1.1.** Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir 32](#_Toc2587238)

[**Stratejik Amaç 2:** **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc2587239)

[**Stratejik Hedef 2.1.** Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır. **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc2587240)

[**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE** **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc2587241)

[**Stratejik Amaç 3:** **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc2587242)

[**Stratejik Hedef 3.1.** **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc2587243)

[**Stratejik Hedef 3.2.** **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc2587244)

[V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME Hata! Yer işareti tanımlanmamış.](#_Toc2587245)

[VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME 47](#_Toc2587246)

[**Stratejik Hedef 2.1.** Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır. **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc2587247)

|  |
| --- |
| **TANIMLAR** |
| **Bütçe:** Millî Eğitim Müdürlüğünün, belirli bir dönemdeki gelir ve giderlerini, tahminleri ile bunlarınuygulanmasına ilişkin hususları gösteren belgedir.  **Bütünleştirici Eğitim (Kaynaştırma Eğitimi):** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini,destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.  **Faaliyet ve Projeler:** Millî Eğitim Müdürlüğünün, Stratejilerini hayata geçirmelerini sağlayan veperformanslarını gösteren faaliyetler ve projelerdir.  **GZFT Analizi:** Millî Eğitim Müdürlüğünün, **Güçlü ve Zayıf** yönlerini, önündeki **Fırsat ve Tehditleri** ortaya koyan analdir.  **Hedefler:** Millî Eğitim Müdürlüğünün kendi Stratejilerini yaşama geçirmek için kurumca belirlediğiölçülebilir nitelikte faaliyet ve projeleridir.  **Maliyet:** İktisadi anlamda maliyet, satış değeri olan bir mala ya da hizmete sahip olabilmek içinkatlanılan ölçülebilir fedakârlıkların toplamıdır.  **Misyon:** Millî Eğitim Müdürlüğünün kendisi için belirlediği temel varlık nedeni ve görevleridir.  **Okul-Aile Birliği:** Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitimkurumlarında kurulan birliklerdir.  **Paydaş:** Kurumun kaynakları veya çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kurumun çıktılarından,hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu veya olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup ve kurumlardır.  **Paydaş Analizi:** Kurum faaliyetlerinden etkilenen veya faaliyetleri etkileyen tarafların görüş vememnuniyetlerinin değerlendirilmesidir.  **Performans:** Millî Eğitim Müdürlüğünün belirlediği Stratejik Hedeflerine ulaşabilme derecesidir.  **Performans Göstergesi:** Hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren ölçülebilir niteliktekiunsurlardır.  **Politika:** Millî Eğitim Müdürlüğünün uygulamalarını yönlendiren yaklaşımlardır.  **Tanılama:** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile yeterli veyetersiz yönlerinin, bireysel özelliklerinin ve ilgilerinin belirlenmesi amacıyla tıbbî, psiko-sosyal ve eğitim alanlarında yapılan değerlendirme sürecidir.  **Strateji:** Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilendurumuna dönüşümünü sağlayabilmek için belirlenen amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür.  **Stratejik Plan:** Millî Eğitim Müdürlüğünün, orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke vepolitikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2019–2023 dönemini kapsayan planıdır.  **Stratejik Planlama:** Millî Eğitim Müdürlüğünün, iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre Zayıfve Güçlü yönlerini, önündeki Fırsat ve Tehditleri belirlemesi, bunların ışığında kalitesini geliştirecek olan stratejilerini oluşturması, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesi ve performans göstergelerini belirleyerek onların sürekli izlemesi sürecidir.  **Stratejik Yönetim:** Bir organizasyonun amaçlarını gerçekleştirebilmesi için etkili stratejilergeliştirilmesi, bunların planlanması, uygulanması ve kontrolüdür.  **Stratejik Amaç:** Kuruluşun sonraki bütün karar ve davranışının bağımlı olacağı, öncesi olmayantemel başlangıç noktasıdır.  **Stratejik Hedefler:** Millî Eğitim Müdürlüğünün, Misyonu doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemiolan ölçülebilir alt amaçlarıdır.  **Uzaktan Eğitim:** Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekân bağımsız olarakinsanların eğitim almalarının sağlanmasıdır.  **Üst Politika Belgesi:** Plana kaynaklık eden yasal dayanak ve politikalardır. Zorunlu Eğitim: Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder. |

# GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Türk Milli Eğitiminin amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmektir. Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamaktır. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

Türk Milli Eğitimine eğitim kademeleri açısından bakıldığında; Okul öncesi eğitim; ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını, çocukları ilköğretime hazırlanmasını, çocukların doğru ve güzel konuşmalarının sağlanmasını hedefler.

Stratejinin en önemli kriteri hedef seçimidir. Hedeflerini doğru seçen bireylerin gelişmeleri ve mutlulukları için eğitimi temel unsur olarak algılaması ve bu yönde planlı çalışmalar yapması gerekmektedir. Ülkemizin çağdaş bir seviyeye ulaşması için, toplumun şekillenmesinde rol oynayan eğitim kurumlarının bir bütünlük ve beraberlik içinde geleceğe yönelik öğrenci yetiştirebilmeleri, öğrencilerin ve toplumun beklentileri doğrultusunda eğitim vermeleriyle mümkün olacaktır.

2019-2023 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. iç ve dış paydaşlarıyla yapılan görüşmelerle, kurum içi ve dışı etkenlerin incelenmesine yönelik GZFT Analizi, Paydaş Analizi ve birebir görüşmeler yapılarak mevcut durumumuz belirlenmiştir.Yapılan görüşmeler, anketler ışığında vizyon ve misyon belirleme çalışmaları yapılmıştır. Değerlerimiz belirlenmiştir. Gerek değerlerin ve gerekse ilkelerin belirlenmesi aşmasında paydaş görüşlerine başvurulmuştur.

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

**M.S. GÖLDELİOĞLU ANAOKULU** **STRATEJİK PLANLAMA MODELİ**

|  |
| --- |
| **Hazırlık Programının Oluşturulması**  Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı  Stratejik Plan Ekip ve Kurulları  Stratejik Planlama İş Takvimi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Süreci** | | | | | | | | |
| Kurumsal Tarihçe | Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | Mevzuat Analizi | Üst Politika Belgeleri Analizi | Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | Paydaş Analizi | Kuruluş İçi Analiz | PESTLE Analizi | GZFT Analizi |

|  |
| --- |
| **Gelişim Alanlarının Belirlenmesi** |

**Vizyonun Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Misyonun Belirlenmesi** | | **Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi** |
| **Temaların Belirlenmesi** | | |
| **Stratejik Amaçların Belirlenmesi** | | |
| **Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi** | | |
| **Performans Göstergelerinin Belirlenmesi** | **Stratejiler** | |
| **NİHAİ STRATEJİK PLAN** | | |

**Stratejik Planlama Geliştirme Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | GÜLSÜM KALYONCU | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | YUSUF DİNDAR | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | HALİL DURMUŞ | REHBERLİK ÖĞRETMENİ |
| **4** | MERVE TAŞÇI | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | FULYA ÇENELİ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | YUSUF DİNDAR | MÜDÜR YRD. |
| **2** | HALİL DURMUŞ | R.ÖĞRETMEN |
| **3** | ŞÜHEDA VURAL | ÖĞRETMEN |
| **4** | ÖZLEM K.SAVRAN | ÖĞRETMEN |
| **5** | FATMA GİRİŞKEN | ÖĞRETMEN |
| **6** | PINAR YILDIRIM | ÖĞRETMEN |
| **7** | MELİKE ÇAKAR | ÖĞRETMEN |
| **8** | MERVE AKTAŞ | ÖĞRETMEN |
| **9** | ASİYE ELİUZ | ÖĞRETMEN |
| **10** | ZEHRA ŞEN | ÖĞRETMEN |
| **11** | SİNEM BAYAR | ÖĞRETMEN |
| **12** | ELİF KARDAŞ | ÖĞRETMEN |
| **13** | TUBA NUR ÖZTÜRK | ÖĞRETMEN |

# 

# DURUM ANALİZİ

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

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

1. **Kurumsal Tarihçe**

1971 yılında İlkokul Yaptırma ve Yaşatma Derneği kurulmuş, zamanın kaymakamı Sayın Raif ELİBOL, Devlet Hastanesinin yıllık gelirinden artan 120.000 lirayı buraya aktarmış; o para ile 4.500 metrekare arsa alınmıştır.

Şehrimiz eşraflarından Mustafa GÖLDELİOĞLU ölen kız kardeşi Sabiha Hanım için herhangi bir kuruma yardımda bulunmak istemiş, bu yardım Kaymakam Raif ELİBOL vasıtası ile ilkokul yapımı tarzında karara bağlanmış, 10.04.1972 tarihinde okulun temeli atılmıştır. Ancak 13.06.1972 tarihinde Mustafa GÖLDELİOĞLU da kız kardeşi gibi bir trafik kazasında hayatını kaybetmiştir, okulun yapımı eşi Zehra Hanım tarafından tamamlanmıştır. Okul 28.10.1973 tarihinde öğretime açılmıştır. İlk müdür Ali TAŞKÖPRÜ, ilk mezuniyet 1975 yılında okul müdürü Saffet TEZCAN zamanında olmuştur.

2011-2012 Eğitim ve öğretim yılında anaokuluna dönüştürülmüştür. Zehra Hanım ve GÖLDELİOĞLU ailesinin okulumuza destekleri devam etmektedir.Okulumuz 600 m² alan üzerinde 325 m² lik 2 katlı toplamda 650 m² lik öğretim binasıyla kurulmuş olup 6 derslik, spor odası, yemekhane, 1 idari oda, 1 müdür yardımcısı odası, 1 memur odası, ve 1 mutfak, 2 erişkin wc, kız ve erkek çocuk olmak üzere 4 wc 1 banyodan oluşmaktadır.

Okulumuz 22.11.2011 yılında eğitim öğretime açılmış olup 6 dersliği, ikili öğretimi ile 242 öğrenci kapasitesine sahiptir.

2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında okulumuzda; 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 rehberlik öğretmeni, 11 öğretmen, 4 yardımcı personel, 1 aşçı görev yapmaktadır.

Kurumun Yapısı:

Akhisar Mustafa Sabiha Göldelioğlu Anaokulu, 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 rehberlik öğretmeni, 11 öğretmen, 4 yardımcı personel, 1 aşçı ile eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Mustafa Sabiha Göldelioğlu Anaokulu Hürriyet Mah. 422. Sk. No:14 Akhisar adresinde eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Okulumuz 600 m² alan üzerinde 650 m² lik kullanım alanı vardır.

Okulun finansman kaynakları: Okul Aile Birliği gelirleri ve okul aidatları, bakanlık ödenekleri

Okul içinde olumlu ve etkili bir kurum kültürü vardır. Yatay ve dikey iletişim sağlıklıdır.

Okulda karar alma süreçlerine herkesin katılımı sağlanır. Okulda veli, çevre, okul işbirliği üst düzeydedir. Bakanlığımızın eğitim politikaları benimsenir ve okula hemen aktarılır.

Okulda çalışmalarda ekip çalışması benimsenmiştir. Her öğretmen eğitim teknolojisini kullanmayı bilir ve bilgilerini öğretme sürecine aktarır.

Kuruluşundan bugüne kadar M.S.Göldelioğlu Anaokulunda görev yapan Okul Müdürleri ve görev süreleri aşağıda gösterilmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev Yaptığı Yıllar** |
| Özlem AK | 2011 |
| Esra TOKSOY | 2011-2015 |
| Halime TANRIVERDİ | 2015-2016 |
| Gülsüm KALYONCU | 2016………. |

**UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

2015-2019 yılları arasında sürdürülen Stratejik plan çalışmaları değerlendirildiğinde; Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleştirildiği tespit edilmiş olup yalnızca okul öncesi eğitim dönemi öğrencilerine yönelik devamsızlığın azaltılmasına yönelik olarak hedeflenen performans göstergesinin gerisinde kalındığı, bunun nedeninin de dönem özelliği olarak öğrencilerin bağışıklığının düşük olmasından kaynaklı çocuk hastalıklarının yaygınlığı ve okul öncesi eğitim zorunlu olmadığından konu ile ilgili olarak resmi bilgilendirmenin velilerce ciddiye alınmaması olarak belirlenmiştir.

**MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |

**ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı kapsamında İncelenen**  **Üst Politika Belgeleri** | |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Diğer Üst Politika Belgeleri** |
| Kalkınma Planları | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
| Orta Vadeli Programlar | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları  Raporu |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018) |
| 2019 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık  Programı | Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi (2014-2018) |
| Cumhurbaşkanlığı Yüz Günlük İcraat  Programı | Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi (2014-2018) |
| Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim  Vizyonu | Mesleki Eğitim Kurulu Kararları |
| MEB 2015-2019 Stratejik Planı | Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2017-2023) |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi | Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) |
| Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme  Raporları | Manisa Büyükşehir Belediyesi Stratejik Plan |
| Avrupa 2020 Stratejisi | Zafer Kalkınma Ajansı Stratejik Planı |
| Manisa Valiliği Stratejik Planı | TR 33 Mevcut Durum Raporu |
| Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya | Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile |
| İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında  Yönetmelik | İlgili Raporları |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |  |
| Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |  |
| Manisa İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |  |
| Akhisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |  |

**FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ**

**Faaliyet Alanları**

**1-) Öğrenci işleri;**

* Öğrenci kayıt,kabul ve devam işleri
* Öğrenci sağlığı ve güvenliği
* Okul ve çevre ilişkileri
* Gelişim raporlarının değerlendirilmesi
* Öğrenci nakil ve kayıt silme
* Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi

**2-)Personel işleri;**

* Stajyerlik ve adaylık işlemleri
* Personel özlük hakları
* Sicil ve disiplin işleri
* Sağlık , güvenlik ve askerlik işlemleri
* Denetleme ve değerlendirme

**3-)Öğretim işleri;**

* Yıllık ve günlük planlar
* Zümre öğretmenler toplantısı
* Zümre başkanları toplantısı
* Eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması

**4-)Eğitim işleri;**

* Rehberlik
* Öğretmenler kurulu toplantısı
* Öğrenci sosyal faaliyetler
* Okul aile birliği
* Okul çevre ilişkileri

**5-)İşletmecilik;**

* Bina tesisat,donatım,bahçe bakım ve onarım işlemleri
* Okulumuz tek katlı bir binadan ibaret olup,bakım ve onarım işlerini İl Milli Eğitim Müdürlüğü,okul aidatları ve yardımseverler tarafından karşılanmaktadır.

**6-)Sivil Savunma,yangından ve depremden korunma,güvenlik işleri,**

* Okulumuzda sivil savunma,yangından ve depremden korunma,güvenlik işleri,personeller tarafından öğrencilere görsel ve teorik olarak anlatılıp gerekli tatbikatlar yapılmış,okul ve öğrenci güvenliği için gerekli ekipler kurulup bütün tedbirler alınmıştır.

**7-)Okul yazı ve büro işleri;**

* Okul yönetimi ve memur tarafından,kurul,komisyon ve ekip çalışmalarında görevli öğretmen tarafından yapılmaktadır.

**8-)Okul hesap işleri;**

* Bedelleri velilerden alınan aylık ücretlerden karşılanmak sureti ile temizlik dışardan hizmet satın alım yöntemiyle alınır.

**9-)Ayniyat işleri;**

Okul yönetimi tarafından yapılır.

***Eğitim Etkinlikleri***

**Serbest Zaman Etkinlikleri**

Serbest zaman etkinlikleri ilgi köşelerinde oyun ve sanat etkinliklerinden oluşmaktadır.

Okul öncesi eğitim kurumlarında ilgi merkezleri dramatik oyun merkezi evcilik, fen ve matematik, sanat, resimli kitap, blok, müzik, kukla, eğitici oyuncak merkezler ile amaçlar ve kazanımlar doğrultusunda düzenlenen geçici ilgi merkezleri içermektedir. Serbest zaman içinde sanat etkinlikleri de yapılmaktadır. Bu etkinlikler yoğurma maddeleri, kağıt çalışmaları, boya çalışmaları ve kolaj gibi çalışmalardan oluşmaktadır.

**Türkçe**

Türkçe etkinlikleri içinde tekerlemeler, parmak oyunları, şiir, bilmece, sohbet, hikaye anlatma teknikleri (tepegöz, projeksiyon, kukla, slayt, şimşek kart, pazen tahta, film şeridi), okuma, öykü anlatma, taklit oyunları, pandomim, dramatizasyon, öykü tamamlama etkinlikleri vb. yer almaktadır. Türkçe etkinlikleri sırasında çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarının sağlanmasının yanı sıra sözcük dağarcıklarının geliştirilmesi üzerinde de önemle durulmaktadır.

**Oyun Ve Hareket**

Öğretmen ya da çocuklar tarafından yapılandırılmış, kuralları olan ve grupça oynanan etkinliklerdir. Okul öncesi çocuğunun temel gereksinimlerinden biri de harekettir. Çocukların hareket gereksinimleri oyun etkinlikleri sırasında doğal olarak karşılanmaktadır. Ancak, programda yer alan psikomotor alandaki amaçlara ulaşmak için özellikle planlanmış beden eğitimi çalışmalarının (hareket gelişimi) yapılmasına da önem verilmektedir. Bu çalışmalar beden koordinasyonu, denge, hız, güç vb. etkinlikleri içermektedir.

**Müzik**

Müzik etkinlikleri günlük planda yer alan diğer etkinlikler sırasında da kullanılabilen etkinliklerdir.Ses dinleme ve ayırt etme çalışmaları, şarkı söyleme, ritim çalışmaları, yaratıcı hareket ve dans,müzik eşliğinde hareket, müzikli öykü oluşturma ve çeşitli işitsel algı etkinliklerini içermektedir.

**Fen Ve Doğa**

Çocukları gözlem yapmaya, araştırma, inceleme ve keşfetmeye yönelten etkinliklerdir.

Bu etkinlikler;

• Deneyler,

• Araçları tanıma ve kullanma,

• Çeşitli çalışma yöntem ve tekniklerini kullanma,

• Keşifler, icatlar,

• Mutfak çalışmaları,

• Doğa gezileri ve yürüyüşleri, piknikler, kamplar,

• Koleksiyonlar,

• İlgili bilim alanlarındaki kaynak kişileri konuk olarak çağırma,

• Başvuru kitaplarını, diğer kitapları ve dergileri inceleme,

• Fotoğraf çekme, fotoğraf inceleme,

• Belgesel vb. izleme gibi çalışmalardan oluşmaktadır.

**Okuma-Yazmaya Hazırlık Çalışmaları**

Okuma-yazmaya hazırlık çalışmaları çocukların ilköğretime geçişini kolaylaştırmak, hazır bulunuşluk düzeylerini artırmak amacıyla yapılan etkinlikleri içermekte, asla okuma ya da yazma öğretmek amacını taşımamaktadır.. Aşağıda verilen çalışmalar ilköğretime hazırlık çalışmalarının bir bölümünü oluşturmaktadır.

***• Görsel algılama çalışmaları***

1. El-göz koordinasyonu

2. Şekil-zemin ayrımı

3. Şekil sabitliği

4. Mekânda konum

5. Mekânsal ilişkiler

***• Eğitsel algı çalışmaları ( Fonolojik duyarlılık )***

1. Dinleme

2. Konuşma

3. Sesleri ayırt etme

4. Seslerle nesneleri ya da nesne resimlerini eşleştirme.

***•*** *Dikkat ve bellek çalışmaları*

*• Temel kavram çalışmaları*

*• Problem çözme çalışmaları*

*• El becerisi çalışmaları*

Çizme, boyama, kesme, katlama, yoğurma, yapıştırma vb.

*• Öz bakım becerilerini geliştirme çalışmaları*

*• Güven ve bağımsız davranış geliştirme çalışmaları*

**Drama**

Bu çalışmalar çeşitli kaynaşma-ısınma çalışmaları, pandomim, rol oynama, doğaçlama, öykü oluşturma, dramatizasyon gibi etkinliklerden oluşur.

**Alan Gezileri**

Çocukların ilgisini çekecek, yöresel, kültürel, meslekî ve güncel önem taşıyan her mekân çocuk için doğal öğrenme alanıdır. Bu alanlar; içinde bulunulan yörenin tarihî bir binası, müzesi, bir ressamın sanat atölyesi, matbaa, fabrika , Pazar ,manav vb. olabilir.

Çocukların araştırma yapma, problem çözme ve olayı yerinde gözlemleme yolu ile doğrudan öğrenme gereksinimlerini karşılamak amacıyla çeşitli çevre gezileri yapılmaktadır.

**Sanat**

Sanat çalışmaları gün içinde çeşitli formlarda çocuklar için etkili bir öğrenme fırsatı olarak d kullanılmaktadır. Sanat çalışmalarından eğitim programındaki amaç ve kazanımlara ulaşmada teknik olarak da yararlanılmaktadır. Çok sayıda sanatsal teknik kullanılarak yapılabilecek çalışmalar vardır. Bu çalışmaların günlük plan içinde yer alması beklenir.

Sanat çalışmaları yalnızca serbest zamanda yapılan etkinlikler değildir. Bazen tek başına bir sanat çalışması yapılabildiği gibi bazen de diğer etkinliklerin tamamlayıcısı olarak yapılmaktadır.

**Aile Eğitim Etkinlikleri**

Aile Eğitim Etkinlikleri çocuk sağlığı, gelişim, davranış yönetimi, iletişim, beslenme, ruh sağlığı gibi konularda ailelerin bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik sistemli ve planlı çalışmalardır. Okulumuzda çalışmalara başlamadan önce ailelerin ilgi ve ihtiyaçlarını belirlemek amacı ile yazılı form verilir. Bu formların analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlara göre hangi konunun hangi etkinlik yoluyla ve ne zaman yapılacağı planlanmaktadır. Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda aşağıda belirtilen etkinlikler yapılmaktadır.

• Eğitim toplantıları

• Konferanslar

• Eğitim Panoları

• Bireysel Görüşmeler

Ailelerin etkinliklere katılımlarını belirlemek için ailelerimize öncelikle “Ebeveyn Katılım Formu” uygulanır. Katılım Formlarının analizi sonrasında çalışmalara sürekli katılmak isteyen ebeveynler için katılım yapabilecekleri etkinlikler için katılım planları oluşturularak kendilerine bildirilmektedir.

Yenimahalle Halk Eğitim Merkezi işbirliği ile 3-6 Yaş Aile Eğitim Programı (anneler için) düzenlenmektedir. **Sosyal Etkinlikler**

Okulumuz bünyesinde düzenlenen sosyal etkinlikler aşağıda belirtilmiştir.

• Tiyatro gezileri

• Eğitim gezileri (Çocuk Müzesi ve Bilim Merkezi, Feza Gürsoy Bilim Merkezi ,vb)

• Ders dışı etkinlik olarak kurslar (İngilizce,orff,jimnastik ve Drama)

• 23 Nisan Çocuk Şenliği

• Yıl sonu Programı

**Ürün/Hizmetler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Faaliyetler** | **Faaliyetlerin Dayandığı Mevzuat** | **Ayrılan Mali Kaynak** | **Mevcut İnsan Kaynağı** | **Değerlendirme** |
| **1** | EĞİTİM | 1739 Sayılı Kanun  2010/31sayılı Genelge  2011/44 Sayılı Genelge | YOK | YETERLİ | GÜÇLENDİRİLMELİ |
| **2** | ÖĞRETİM | 1739 Sayılı Kanun  2010/31sayılı Genelge  2011/44 Sayılı Genelge | YOK | YETERLİ | YETERLİ |
| **3** | YÖNETİM İŞLERİ | 657 Sayılı Kanun  Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | YOK | YETERLİ | YETERLİ |

**PAYDAŞ ANALİZİ**

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

Okul Müdürü: Anaokulu demokratik eğitim öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte okul müdürü tarafından yönetilir. Okul Müdürü ders okutmanının yanında kanun tüzük yönetmelik yönerge program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye yetkilidir.

Öğretmen: Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve ilkelerine uygun öğrenci yetiştirmekle görevlidir. Okul öncesi eğitimin amaçları şunlardır.

A) Çocukların Atatürk vatan bayrak aile ve insan sevgisini benimseyen milli ve manevi değerlere bağlı kendine güvenen çevresiyle iyi iletişim kurabilen dürüst ilkeli çağdaş düşünceli hak ve sorumluluklarını bilen saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde yetişmesidir.

B) Çocukların beden zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak.

Öğretmen;

Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve ilkelerine uygun öğrenci yetiştirmekle görevlidir.

İlköğretimin amaçları, İlkeleri şunlardır:

a) Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak.

b) Öğrencilere Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve demokrasinin ilkelerin, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak.

c) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini ve bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,

d) Öğrencilerin kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkaları ile iyi ilişkiler kuran, işbirliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek vb. (Milli Eğitim Bakanlığı ilköğretim kurumları yönetmeliğindeki genel amaç ve ilkelere uygun öğrenciler yetiştirmek görevleri dahilindedir.)

**Paydaş Analizi Matrisi**

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

**Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
| Çalışanlar, Birimler | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi | Müşteri, Hedef Kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | X |  |  |  |
| Kaymakamlık |  | X |  |  |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  |  |  |
| Öğretmenler ve diğer çalışanlar | X |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  | X |
| Öğrenciler |  |  |  | X | X |
| Okul Aile Birliği | X |  |  |  |  |
| Belediyeler |  | X |  |  |  |

**Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ürün/Hizmet  Yararlanıcı  (Müşteri) | Eğitim-Öğretim | Sağlık hizmetleri | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs | Sosyal etkinlikler | Ölçme-Değerlendirme | Taşıma işlemleri |
| Öğrenciler | X | X | X |  | X | X | X | **X** |
| Veliler |  |  |  | X | X | X |  |  |

**Örgüt Yapısı (Paydaşlar)**

## OKULUN MEVCUT DURUMU: TEMEL İSTATISTIKLER

### **Okul Künyesi**

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: MANİSA | | | | | **İlçesi:** AKHİSAR | | | |
| **Adres:** | | Hürriyet mh. 422 sk. No 20 | | | **Coğrafi Konum (link):** | |  | |
| **Telefon Numarası:** | | 236 414 17 98 | | | **Faks Numarası:** | | 236 414 17 98 | |
| **e- Posta Adresi:** | | mustafasabihagoldelioglu@hotmail.com | | | **Web sayfası adresi:** | | http://goldeliogluanaokulu.meb.k12.tr/ | |
| **Kurum Kodu:** | | 974165 | | | **Öğretim Şekli:** | | İkili Eğitim | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2011** | | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 20 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | | 124 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 12 | |
| Erkek | | 99 | | Erkek | 1 | |
| **Toplam** | | 223 | | **Toplam** | 13 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | | :37 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :18 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | | :18 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :0 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | | 1600 | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 10 YIL |

### 

### **ÇALIŞAN BILGILERI**

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Okul Öncesi Sınıf Öğretmeni |  | **12** | **12** |
| Rehber Öğretmen | **1** |  | **1** |
| Yardımcı Personel |  | **4** | **4** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **2** | **17** | **19** |

### 

### **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 | **2** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **6** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **280** | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **6** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **11** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **63** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **325** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **200** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **650** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **40** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **6** |  |  |  |
| **Mutfak** | **30** |  |  |  |
| **Yemekhane(Çok Amaçlı Salon)** | **50** |  |  |  |

### **Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| Anaokulu 3 Yaş / A Şubesi | 6 | 5 | 11 |
| Anaokulu 4 Yaş / A Şubesi | 6 | 5 | 11 |
| Anaokulu 4 Yaş / B Şubesi | 13 | 4 | 17 |
| Anaokulu 4 Yaş / C Şubesi | 11 | 12 | 23 |
| Anaokulu 4Yaş / D Şubesi | 8 | 12 | 20 |
| Anaokulu 4 Yaş / E Şubesi | 9 | 10 | 19 |
| Anaokulu 5 Yaş / A Şubesi | 16 | 6 | 22 |
| Anaokulu 5 Yaş / B Şubesi | 7 | 8 | 15 |
| Anaokulu 5 Yaş / C Şubesi | 7 | 7 | 15 |
| Anaokulu 5 Yaş / D Şubesi | 14 | 10 | 24 |
| Anaokulu 5 Yaş / E Şubesi | 11 | 12 | 23 |
| Anaokulu 5 Yaş / F Şubesi | 16 | 8 | 24 |

### **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 | 0 | TV Sayısı | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 10 | Yazıcı Sayısı | 8 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | Fotokopi Makinası Sayısı | 3 |
| Projeksiyon Sayısı | 7 | İnternet Bağlantı Hızı |  |
|  |  |  |  |

### **Gelir ve Gider Bilgisi**

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2019 | 434.460,00 | 348,06,44 |
| 2020 | 194.733,95 | 160,630,95 |

**Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **Veli Anketi Sonuçları: SORULAR** | **EVET** | **KARARSIZIM** | **HAYIR** | **TOPLAM** | |
| **1** | Sınıflarda bulunan eğitim materyalleri yeterlidir. | 115 | 37 | 13 | **165** | |
| **2** | Okul spor salonu yeterlidir. | 53 | 75 | 38 | **166** | |
| **3** | Okul kum sahasının ve okul oyun parkının üzerinin kapatılması gerektiğini düşünüyorum. | 70 | 40 | 57 | **167** | |
| **4** | İş güvenli, okul güvenliği hususlarında uzman tarafından verilecek seminere katılmak isterim. | 82 | 41 | 44 | **167** | |
| **5** | Okul aile birliği toplantılarının sık sık tekrarlanması gerekir | 58 | 61 | 46 | **165** | |
| **SIRA** | **Öğretmen Anketi Sonuçları:SORULAR** | **TAM (5)** | **ÇOK (4)** | **ORTA (3)** | **AZ (2)** | **HİÇ (1)** |
| **1** | Yöneticilerimiz, çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır. | **7** | **2** | **1** | **0** | **0** |
| **2** | Okul yöneticisi, iyi performans gösteren personeli (veya ekibi) aylıkla ödül, takdir, teşekkür vs ile ödüllendirir. | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
| **3** | Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder. | **6** | **2** | **2** | **0** | **0** |
| **4** | Yöneticinin çalışanları değerlendirirken kullandığı kriterler çalışanlara duyurulur. | **6** | **3** | **1** | **0** | **0** |
| **5** | Okulda çalışanlar arasında gruplaşmalar, dedikodular vs.. olmaz. | **3** | **3** | **2** | **0** | **2** |
| **6** | Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | **2** | **2** | **6** | **0** | **0** |
| **7** | Okulda ihtiyaç duyduğum malzemeye zamanında ulaşabilirim (renkli tebeşir, fotokopi vs...) | **3** | **6** | **1** | **0** | **0** |
| **8** | Aldığım ücret yeterlidir. | **4** | **3** | **3** | **0** | **0** |
| **9** | Kurumda geri dönüşümü mümkün atıklar toplanmaktadır. | **7** | **1** | **1** | **0** | **1** |
| **SIRA** | **Personel Anketi Sonuçları: SORULAR** | **TAM (5)** | **ÇOK (4)** | **ORTA (3)** | **AZ (2)** | **HİÇ (1)** |
| **1** | Yöneticilerimiz, çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır. | **1** | **3** | **1** | **0** | **0** |
| **2** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs..çalışanlarla paylaşır. | **2** | **2** | **1** | **0** | **0** |
| **3** | Okul yöneticisi, iyi performans gösteren personeli (veya ekibi) aylıkla ödül, takdir, teşekkür vs ile ödüllendirir. | **1** | **3** | **1** | **0** | **0** |
| **4** | Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder. | **1** | **1** | **2** | **1** | **0** |
| **5** | Yöneticinin çalışanları değerlendirirken kullandığı kriterler çalışanlara duyurulur. | **2** | **2** | **1** | **0** | **0** |
| **6** | Yöneticiler, çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırmaktadır. | **1** | **2** | **2** | **0** | **0** |
| **7** | Yöneticiler, çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır. | **2** | **2** | **1** | **0** | **0** |
| **8** | Okulda düzenlenecek sosyal kültürel faaliyetlere, eğitsel kol vs.lere, çalışanların ilgi ve yetenek ve istekleri doğrultusunda görevlendirmeler yapılır. | **2** | **2** | **1** | **0** | **0** |
| **9** | Okulda çalışanlar arasında gruplaşmalar, dedikodular vs.. olmaz. | **2** | **1** | **0** | **0** | **2** |
| **10** | Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır. | **1** | **2** | **2** | **0** | **0** |
| **11** | Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | **3** | **1** | **1** | **0** | **0** |
| **12** | Okulumuzda yapılan faaliyetlerde herkes birbirine yardımcı olur. | **3** | **1** | **1** | **0** | **0** |
| **13** | Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | **3** | **1** | **1** | **0** | **0** |
| **14** | Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere severek katılmaktayım. | **3** | **1** | **1** | **0** | **0** |

**KURULUŞ İÇİ ANALİZ**

Kurum Kültürü “bir kurumun içindeki çalışanların davranışlarını yönlendiren normlar, davranışlar, değerler, inançlar ve alışkanlıklar sistemi”dir. Okulumuz çatısı altında yukarıda değinilen tanımlamaya ilişkin oluşan **‘’kurum kültürümüz’’** aşağıda tanımlanmaya çalışılmıştır.

Okulumuz web sitesi üzerinden tüm haber ve duyurular paydaşlarımızla paylaşılır. Personelin tümü ile farklı aralıklarla iletişim toplantıları yapılmaktadır. Sınıf ziyaretleri okul idaresi tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca personelin tümünün katılımı ile gerçekleştirilen sosyal aktiviteler yapıldığı gibi personel, veli ve öğrencilerin katıldığı sosyal etkinliklerde gerçekleştirilmektedir. Okul idaresi yöneticilikten ziyade liderlik etme üzerine bir yönetim anlayışı benimsemiş aynı zamanda okulumuzda ekip ruhu yerleşmiştir. Kurum içerisinde alınan kararlar tüm personelin fikirleri alınarak son karar verilmektedir. Ayrıca alınan kararlarda paydaşlarımızın eğilim ve motivasyonu dikkate alınmaktadır.

Okulumuzda paylaşıma, dayanışmaya, hoşgörüye ve ekip ruhuna dayalı, ben değil biz anlayışının olduğu bir kurum kültürü bulunmaktadır.

**Okul Teşkilat Şema**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Hedef Kitle** | **Görevle İlgili İşbirliği (Paydaşlar)** | **Görevler** |
| Bep Geliştirme Birimi |  | Öğrenciler | Tıbbî tanılaması yapılarak kuruma gelen özel eğitim gerektiren bireyin, eğitsel ve gelişimsel tanılamasının yapılarak alacağı eğitim programları ile yıllık amaçları tespit etme ve uygulamaları belli aralıklarla (aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık) değerlendirme hizmetlerini yaparak, programın bireye uygunluğu ve bireydeki gelişmeler konusunda rapor hazırlar.  Bu kurul, özel eğitim hizmetleri yönetmeliği mevzuatına göre çalışır. Kurul, okul müdürü, çocuğun engeline göre; psikolog, çocuk gelişim ve eğitimi uzmanı veya eğitimcisi, fizyoterapist, odyolog, özel eğitim öğretmeni veya sınıf öğretmeni ve iş eğitim öğretmeninden oluşur. Çocuk için belirlenecek programda ailenin de görüşü alınarak yıllık amaçlar belirlenir. |
| Okul Aile Birliği | Veliler | Öğrenci Ve Veliler | a) Her fırsattan faydalanarak öğrencilerin millet vatan, bayrak ve insanlık sevgilerini; Atatürk ilke ve inkılaplarına, manevi değerlere bağlılıklarını; dayanışma duygularını pekiştirmeleri amacıyla veliler ve okul müdürlüğü ile işbirliği yapmak.  b) Okulun amaç ve eğitim ilkeleriyle eğitim faaliyetleri hakkında ana ve babaları aydınlatmak,  c) Okulun programı, eğitimle ilgili yönetmelikleri konusunda öğrenci velilerini aydınlatmak.  d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst,nazik, saygılı, başarılı ve düzenli olmalarına katkıda bulunmak üzere aile ile işbirliği yapmak; öğrencilerin başarılarını toplu şekilde ana ve babalarına göstermek için imkânlar hazırlamak,  e) Çocukların başarılarının artırılması için ana veba balarla işbirliği yapmak.  f) Öğrencilerin zamanında ve düzenli olarak okula devamlarının sağlanmasında veliler ve okul müdürlüğü ile işbirliği yapmak |
| Öğretmenler Kurulu | Öğretmenler | Eğitim Öğretimin İşleyişinden Birinci Derece Etkilenenler (Öğrenci, Veli) | a) İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.  b) Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.  c) Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.  d) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.  e) Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.  f) Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı bulundukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.  g) Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.  h) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.  ı) Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır. |
| OGYE | Öğretmenler, Veliler, Muhtar | Çalışanlar, Öğrenci ve Veliler | Paylaşımcı ve iş birliğine dayılı yönetim anlayışıyla, eğitim ve öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısının artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde plânlı ve sürekli gelişim amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Yönergesinde öngörülen çalışmaları yerine getirir. |
| Sosyal Etkin Ve Kutlama Kom | Öğretmenler Veliler | Çalışanlar, Öğrenci Ve Veliler | Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur. Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır. |
| İhale Komisyonu | Öğretmenler  Veliler, Okul Aile Birliği, Okul İdaresi |  | Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak üzere ihale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. |
| Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kom. | Öğretmen  Veliler | Öğrenci Ve Veliler | a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan yıllık program ve yürütme planını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.  b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.  c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.  d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve mesleki rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanıla bilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.  e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler. |
| Muayne Kabul Kom. | Öğretmen |  | Komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol ederek, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 nci maddesi ile bu madde uyarınca çıkarılan **(Değişik** ibare:RG**-31/7/2009-27305)** 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.  Bu komisyon, aynı zamanda **(Değişik** ibare:RG**-6/9/2008-26989)** Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. **(Değişik** ibare:RG**-31/7/2009-27305)** Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar. |
| Seçici Komisyon | Öğretmenler | Öğrenciler | a) Kurumun fiziksel koşullarını, kapasitesini ve önceki yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak okula alınacakların sayısını tespit eder.  b) Kız ve erkek çocukların sayı itibarıyla gruplara dengeli olarak dağılımını sağlar.  c)Şehit, harp malûlü, gazi çocukları, anne ve babası veya bunlardan birisi ölmüş ya da anne-babası ayrılmış, ekonomik durumu yetersiz olan ailelerin çocukları ile özel eğitim gerektiren çocuklara öncelik tanır.  d) **(**Değişik:RG**-6/9/2008-26989)** (c) bendine göre yapılan kayıtlar belgelendirilir ve e-okul sistemine işlenir.  e) Başvuruların fazla olması durumunda velilerin huzurunda kur' a çekimi yapar.  f) Kurumlara, kapasitenin 1/10 u oranında şehit, malûl, gazi ve yoksul aile çocukları ücretsiz kabul edilir. Bu şartları taşıyanlardan ücretsiz kayıt yaptırmak isteyenler, Ek 5 inceleme formunu doldurup belgeleriyle birlikte seçici komisyona teslim ederler. Seçici komisyon, bu formdaki bilgileri belgeye dayalı olarak inceler, ücretsiz kayıt yapılıp yapılmayacağına karar verir. |

**İNSAN KAYNAKLARI**

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | - | 1 | 1 |
| *2* | Müdür Yrd. | 1 | - | 1 |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2020 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | - | - |
| Lisans | 1 | 50 |
| Yüksek Lisans | 1 | 50 |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2020 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 30-40 | 2 | 100 |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 7-10 Yıl |  |
| 10-20 Yıl | 2 |

2020 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | - | 12 | 12 |
| 2 | Rehberlik Öğretmeni | 1 | - | 1 |
| TOPLAM | | - | 12 | 13 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | - |
| 30-40 | 13 |
| 40-50 | - |
| 50+... | 1 |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | - |
| 7-10 Yıl | 9 |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 16-20 Yıl | 1 |
| 21+... üzeri | 1 |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra  No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli (Hizmet Alımı) |  | 3 | Lise2-İlkokul2 |  | *3* |
| 3 | Aşçı(hizmet Alımı) |  | 1 | ilkokul |  | *1* |

**ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| 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) Yıllık 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) **(**Değişik:RG**-6/9/2008-26989)** İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  m) **(**Değişik:RG**-31/7/2009-27305)** 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 **(Değişik** ibare:RG**-31/7/2009-27305)** harcama birimi görevini yerine getirir.  s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  ş) **(**Ek:RG**-27/10/2007-26683)** 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) **(**Ek:RG**-6/9/2008-26989)** Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar. |
| Okul Müdür Yardımcısı | |  | | --- | | a.     Gelen ve giden evrakları kayıt etmek, desimal dosya sistemine göre arşivlemek, şahsınıza havale edilen yazıları zamanında cevaplamak, öğretmenlere duyurulmak üzere sevk işlemi görmüş resmi yazıların okunup imzalanmasını takip etmek, yerine getirilmesi istenen hususların ilgililerce yerine getirilip-getirilmediğini takibini yaparak gerekli önlemleri almak, duyuru dosyasını düzenlemek. | | b.     Taşınır mal işlemlerini (KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, ambar, ayniyat ve demirbaşların kayıt, sayım döküm ve düşüm işlemlerini yapmak, listelerini hazırlamak, Muayene ve Teslim Alma komisyonuna başkanlık etmek  ) mevzuatına uygun olarak yürütmek. Mebbis ortamında güncel tutmak. | | c.     Tahakkuk (ek ders ve maaş) konularında mutemetlik görevini yürütmek. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Muhasebe bölümü, mal müdürlüğü ve vergi dairesi ile ilgili işleri takip etmek. Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordroları ile ücret onaylarının onaylı örneklerini dosyalamak. | | d.     Gizliliğe riayet etmek, personelle ilgili veya okulla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumlu olmak. | | e.     Okulda açılacak okuma-yazma kurslarını organize etmek, iş ve işlemlerini yürütmek | | f.      Servis araçlarının denetlenmesini komisyon ile yapmak. Okulun ihtiyaçlarında servis araçlarının düzenli olarak görevlendirilmesini ve takibini yapmak. | | g.     Sivil Savunma, Yangın, Sabotajlara Karşı Korunma, Şiddeti Önleme Eylem Planlarını | | h.     hazırlamak. Yıl içinde uygulamalarını yaparak raporlarını koordineli bir şekilde düzenlemek. | | i.      Okulun güvenlik, bakım, koruma, temizlik, düzen, işlerini düzenleyerek takibini yapmak | | j.      Mesai saatlerine riayet etmek | | k.     Nöbet görevinde; temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetler. Eksikliklerin yerine getirilmesini sağlar. Ders saatlerinde lavaboların ve tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlamak. Ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip etmek. | | l.      Öğretmenler ve hizmetlilerin çalışmalarını takip etmek. | | m.   Okulda hazır bulunarak, öğrenci ve öğretmenlerin İstiklal Marşı merasimlerinde katılımlarını sağlamak, Nöbetçi müdür yardımcılığı görevinden sorumlu olmak. | | n.     Görevlendirildiği konu ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak ve **okul müdürünü** her aşamada; özellikle **iş bitiminde** **bilgilendirmek.** | | o.     Merkezi sınavlarda öğretmen görevlendirme işlerini yürütmek. Duyurusunun imza karşılığı yapılması, klasörüne yerleştirilmesi ve diğer gerekli işlemleri yürütülmesi ve takip edilmesi,istendiği hallerde usulüne uygun tebliğ edilmesi. Sisteme kayıt ve bilgi güncellemelerinin yapılması. | | p.     Personel, öğrencilerle ve okulla ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak | | q.     Sene başı Öğretmenler Kurulu’nda oluşturulan ve dahil olduğu kurul ve komisyon işlerini yürütmek. | | r.      Her türlü sosyal ve eğitici etkinlikleri mevzuatına göre düzenleyerek takibini yapmak. Öğrenci kulüplerinin çalışmalarının takip edilmesi, evraklarının hazırlattırılıp teslim alınıp dosyalanması, Sosyal Etkinlik Yürütme Kurulu çalışmalarına katılmak. | | s.     Yarışmalara (çeşitli öğretmen ve öğrenci yarışmaları) katılım, başvuru iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek. | | t.      Öğretmen-öğrenci-veli ilişkilerini düzenlemek. Veli toplantılarını düzenlemek, okul-aile birliği ile iletişim halinde yoksul öğrencilerin tespit edilmesi işlemlerini organize etmek ve yürütmek. | | u.     Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini mebbis üzerinden yürütmek. Teslim alma işlemlerini, eksik-fazla kitap takibi, iade vb. işleri yürütmek. | | v.     Öğrenci gelişim raporuvb. belgeleri düzenlemek ve basmak. | | w.    Yazılıya özürsüz girmeyen, projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerinin velilerinin usulüne uygun bilgilendirilmesi(resmi yazı ile) işlerinin takibi ve kontrolü. | | x.     Öğrenim belgesi hazırlamak. | | y.     E-okul bilgilerinin güncellenmesinin takibini yapmak ve öğrenci fotoğraflarının güncellemesini yapmak. Sene başında, E-okul girişleri(şubelerin açılması, öğretmen atamaları, ders programları vb.) yapılacak. Sene içinde yapılacak değişiklikler E-okula işlenecek. | | z.     Öğrenci nakil işlemlerini yürüterek takip eder. E-okula kayıtlarını yapar. | | aa.   Velileri devamsızlık konusunda zamanında bilgilendirmek. | | bb.  Öğrencilerin devam devamsızlık, izin, rapor, hasta sevk ve geç gelme gibi işlemlerini takip ederek sınıf öğretmenlerince e-okula zamanında girilmesini sağlamak. Yoklama fişleri, öğrenci izin kâğıtları, öğrenci raporları vb. evrakları düzenli tutarak, dosyalamak. | | cc.   Zümre ve Şube Öğretmenler Kurulu’na gerektiğinde başkanlık etmek. Bu toplantılara ait tutanaklar ile veli toplantı tutanaklarını dosyalamak. | | dd.  Milli Bayramlar ile Belirli Gün ve Haftalarda kutlamaların yönetmeliklerine uygun olarak Tören ve Kutlama Programı Hazırlama Komisyonu başkanı olarak düzenlenmesini sağlamak ve raporlarını dosyalamak. | | ee.   Öğrenci(sınıf) -Öğretmen nöbetlerini ve öğretmenlerin, öğrencilerin zamanında derslere giriş-çıkışlarını takip etmek, gerektiğinde ikaz etmek. | | ff.    Ücretli veya vekil öğretmen olarak çalışıp okulumuzdan ayrılan veya emekli olan personele ait evrak örneklerinin hazırlanıp verilmesi. | | gg.   Yapacağı işlerle ilgili öncelikle olarak işe başlamadan okul müdürünü haberdar etmek, onay verilen işlerin yapılması, gerekliyse çıktılarının alınarak imza ve onaylarının yapılması ve saklanması ve diğer ilgililerin bilgilendirmek(tebliğ tesellüm). | | hh.  Yönetim ile ilgili olarak müdürün bulunmadığı zamanlarda yetkisi dâhilinde okuldaki tören, kutlama, toplantı, görüşme vb. faaliyetlerde müdür adına hareket etmek. | | ii.     2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı kendi görevleriyle ilgili Çalışma Planını hazırlayıp okul müdürüne sunmak. | | jj.     Görev tanımında belirtilen görevler ile okul müdürünün vereceği diğer görevleri de yapmak. | |
| Zümre Başkanları | Zümre Başkanı, başkanı bulunduğu dersle ilgili eğitim-öğretim faaliyetlerinin plânlı bir şekilde yapılmasından sorumludur.  1) Okul müdürü ile birlikte kendi branşındaki öğretmenlerin derslerine girer. Okul müdürü tarafından öğretmenlerin eğitim-öğretim çalışmalarının değerlendirilmesinde görüşleri alınır.  2) Zümre öğretmenleri kurulu toplantılarına başkanlık eder.  3) Sorumlu bulunduğu dersle ilgili yıllık, ünite ve günlük plânların en iyi şekilde yapılmasını ve uygulanmasını sağlar.  4) Sınavların mevzuatına uygun olarak yapılmasını sağlar.  5) Sınavlarda ölçme ve değerlendirme, teknik, yöntem ve benzeri yönlerden birliğin sağlanması için tedbir alır. Öğretmenler arasında eğitim-öğretim, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında birliğin sağlanması için faaliyetlerde bulunur. Bu amaçla sınavlarda sorulacak soruların geçerli, güvenilir ve amaca uygun ölçme yapmaya yeterli olup olmadığı hususunda öğretmenlerle birlikte gerekli tedbirleri alır.  6) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların tespitini yaparak güçlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.  7) Maiyetinde bulunan aday öğretmenlerin yetişmeleri için gerekli tedbirleri alır.  8) Aday olmayan öğretmenlerin iş başında eğitimi için gerekli imkânı hazırlar.  9) Kendi branşındaki öğretmenlerin sicil raporlarının doldurulmasında yazılı görüşünü bildirir. |
| Okul Öncesi Öğretmeni | a) **(**Değişik:RG**-31/7/2009-27305)** Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.  b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.  c) **(**Değişik:RG**-31/7/2009-27305)** Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.  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.  k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde **(Değişik** ibare:RG**-31/7/2009-27305)** gerçekleştirme birimi görevini yerine getirir.  l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  m) **(**Değişik:RG**-27/10/2007-26683)** Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.  n) **(**Ek:RG**-6/9/2008-26989)** Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar. |
| Rehberlik Öğretmeni | (1) Rehber öğretmen bulunduğu okul ve kurumdaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yanında aşağıdaki görevleri de yapar: a) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin ailelerine yönelik aile eğitimi hizmetlerini planlamak, yürütmek ve gerektiğinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak. b) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin bireysel gelişimini değerlendirmek üzere formlar hazırlanmasında BEP geliştirme birimiyle, öğretmenler ve ilgili personel ile iş birliği yapmak. c) Öğretmenler ve ailelerle iş birliği yaparak öğrenciler için bireysel gelişim raporu düzenlemek. ç) Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonu, BEP geliştirme birimi, izleme ve yöneltme kurulu ile öğretmenlerle iş birliği yapmak. |
| 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) Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.  f) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.  g) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir. |

**Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| **Rehberlik Öğretmeni Norm Sayısı** | **Görev Yapan Rehberlik Öğretmeni Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Rehberlik Öğretmeni Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **-**  1 | 1 | - | 1 | **162**  223 | 12 | 220 | **1**  2 | 1 | **1**  2 |

**Teknolojik Düzey**

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2018** | **2019** | **2020** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 10 | 10 | 10 | 0 |
| Yazıcı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Projeksiyon | 7 | 7 | 7 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Ses Sistemi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Telefon Hattı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Anons Sistemi(Kartlı Geçiş) | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fotoğraf makinesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Güvenlik Kamerası | 8 | 8 | 8 | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı | 14 | 14 | 14 | 0 |

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 |  |
| Ekipman Odası |  | X | - | 1 |
| Çok Amaçlı Salon |  | X | - | 1 |
| Yemekhane | X |  | 1 |  |
| Spor Salonu | X |  | 1 |  |
| WC | X |  | 5 |  |
| Banyo | X |  | 1 |  |
| Danışma |  | X |  | 1 |
| Depo | X |  | 1 |  |
| Anasınıfı | X |  | 6 |  |
| Lavabo | X |  | 9 |  |
| Mutfak | X |  | 1 |  |
| Yönetici Odası | X |  | 2 |  |
| Memur Odası | X |  | 1 |  |
| Arşiv |  | X |  | 1 |

**Öğretmenlerin Katıldıkları Hizmet İçi Eğitim Seminerleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ad Soyad** | ***Branşı*** | ***Katıldığı Çalışmanın Adı*** | ***Katıldığı Yıl*** |
| Gülsüm KALYONCU | Okul Müdürü | Okul Öncesi Eğitimde Yönetim Semineri | Ağustos 16 |
| Sınıf Rehberlik Programı Değerlendirme Semineri | Haziran 07 |
| İlköğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Formatörlük Kursu | Eylül 06 |
| Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri | Mart 17 |
| 2.01.01.09.042 - Aile Eğitimi (0-18 Yaş ) Oryantasyon Eğitimi Kursu | Mayıs 16 |
| Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | Nisan 16 |
| 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Mart 16 |
| Bağımlılıkla Mücadele Kursu | Nisan 15 |
| Afet Ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri | Haziran 14 |
| İlköğretim Kurumları Standartları Semineri. | Mayıs 12 |
| Okul Sağlığı (İlk Yardım-İlk Müdahale) Semineri | Haziran 11 |
| Temel Yetenekler Testi (6-8) Kursu | Ekim 11 |
| Zihinsel Engelli Ve Otistik Çocuklarda Öfke Nöbetleri Ve Mücadele Yöntemleri Semineri | Haziran 11 |
| Zihinsel Engelli Ve Otistik Çocuklarda Dil Ve Konuşma Eğitimi Semineri | Haziran 11 |
| Davdarış Değiştirme Semineri | Mayıs 11 |
| Temel Yetenekler Testi (Tyt) 9-11 Kursu | Nisan 11 |
| Toplam Kalite Yönetimi Okul Kurum Formatörlük Kursu | Mart 11 |
| 7-19 Yaş Aile Eğitimi Programı Uygulayıcı Eğitimi Semineri | Mart 10 |
| Okul Sağlığı (Ergenlik) Semineri | Kasım 09 |
| Okul Geliştirme Çalışmaları Semineri | Mart 08 |
| Ergenlerin Sağlık Bilincinin Geliştirilmesi Semineri | Mart 07 |
| Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi Ve Azaltılması Semineri | Mayıs 07 |
| Eğitimde Drama Semineri | Mayıs 06 |
| Etkili İletişim Semineri | Mart 06 |
| Çoçuk Hakları Ve Çocuklara Yönelik Şiddet Semineri | Aralık 05 |
| İlköğretim Kurum. Uyg. Olan Yeni Ders Prog. Tanıtımı+Temel Eğt. %100 Des. Semineri | Mayıs 05 |
| Çoklu Zeka -Iı Semineri | Şubat 05 |
| Temel Önleme Semineri | Kasım 04 |
| Kaynaştırma Eğitimi Semineri | Nisan 04 |
| Cinsel İhmal-İstismar-İntihar Semineri | Nisan 04 |
| Yusuf DİNDAR | Müdür Yardımcısı | Fatih Projesi Btnin Ve İnternetin Bilinçli Ve Güvenli Kullanımı Kursu | Aralık 16 |
| Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu | Kasım 18 |
| Yangın Eğitimi Kursu | Nisan 18 |
| Performans Değerlendirme Semineri | Mayıs 16 |
| Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | Mayıs 16 |
| Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi | Aralık 15 |
| Okul Yöneticiliğine Uyum Ve Okul Mevzuatı Semineri | Ocak 15 |
| Ekolojik Okuryazarlık Semineri | Mart 14 |
| Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri (Tarih Değişikliği Yapıldı) | Mart 14 |
| Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin Ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri | Kasım 13 |
| Temel Bilgisyar Ve İnternet Kullanım Kursu (Şuhut 1 Grup) | Mayıs 11 |
| Okullarda İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri | Ekim 09 |
| Okul Sağlığı Semineri | Mayıs 08 |
| Özlem KAÇANOĞLU SAVRAN | Okul Öncesi Öğretmeni | Çevreye Uyum Eğitimi | 2010 |
| Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı Semineri | 2012 |
| Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri | 2013 |
| Afet Ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri | 2014 |
| Fatma GİRİŞKEN | Okul Öncesi Öğretmeni | Adaylıktemeleğitimkursu | 2009 |
| Hazırlayıcıeğitimkursu | 2010 |
| Okullardailkyardımveilkmüdahalesemineri | 2011 |
| Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı Semineri | 2012 |
| Zehra ŞEN | Okul Öncesi Öğretmeni | Türkçenin Doğru Ve Güzel Konuşulması Semineri | 2009 |
| Çocuk Psikolojisi Ve Davranışları Semineri | 2009 |
| İlk Yardım, İlk Müdahale Semineri | 2009 |
| Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri | 2013 |
| Ekolojik Okuryazarlık Semineri | 2013 |
| Melike ÇAKAR | Okul Öncesi Öğretmeni | Adaylık Temel Eğitim Kursu | 2009 |
| Hazırlayıcı Eğitim Kursu | 2010 |
| Çevreye Uyum Eğitimi Semineri | 2010 |
| Öğrenmeyi Öğrenme Semineri | 2011 |
| Sınıf İçi İletişim Semineri | 2011 |
| Okullarda İlk Yardım Ve İlk Müdahale Semineri | 2011 |
| Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı Semineri | 2012 |
| Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri | 2013 |
| Ekolojik Okuryazarlık Semineri | 2013 |
| Şüheda VURAL | Okul Öncesi Öğretmeni | Ekolojik Okuryazarlık Semineri | 2013 |
| Halil DURMUŞ | Rehberlik Öğretmeni | 4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu | 2016 |
| Rehberlik Kursu (Öğretmenlik Meslek Bilgisi Öğretmenleri İçin) Iı.Kademe | 2015 |
| Rehberlik Kursu (Öğretmenlik Meslek Bilgisi Öğretmenleri İçin I.Kademe) - UZAKTAN EĞİTİM | 2015 |
| Meslek Bilgisi Dersi Öğretim Programı Semineri TARİHİ Ve YERİ DEĞİŞTİ | 2010 |
| Öğretim Programlarını Tanıtma Semineri | 2008 |
| Eğitim-Öğretim Ve Öğrenci İşleri Semineri | 2008 |
| Aile, Toplum Ve Eğitim Kurumlarında Suç Ve Şiddeti Önleme Semineri | 2007 |
| Bütçe-Yatırım Ve Pansiyon İşleri Semineri | 2007 |
| 2.01.01.02.026 - Kapsayıcı Eğitim Okul, Aile Ve Toplum İşbirliği Kursu | 2018 |
| 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2017 |
| Çözüm Odaklı İletişim Semineri | 2016 |
| 2.01.01.03.010 - Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu (2.02.04.02.021 Kullanılacak) | 2016 |
| Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 2016 |
| Danışman Öğretmen Eğitimi Semineri | 2016 |
| Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin Ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri | 2014 |
| Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu | 2012 |
| Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu | 2012 |
| Meb & İntel Öğretmen Programı Liderlik Forumu | 2009 |
| Okullarda İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri | 2009 |
| Tuba Nur ÖZTÜRK | Okul Öncesi Öğretmeni | Doküman Yönetim Sistemi Tüm Roller Kullanıcı Eğitim Semineri | 2017 |
| 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu | 2017 |
| 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2016 |
| Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | 2016 |
| Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri | 2013 |
| Uyum Eğitimi Semineri | 2012 |
| Elif KARDAŞ | Okul Öncesi Öğretmeni | Özel Eğitim Hizmetleri Semineri | Mayıs 16 |
| 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu | Mart 16 |
| Fatih Projesi Bilişim Teknolojilerinin Ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanımı Semineri | Ocak 14 |
| Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri | Nisan 13 |
| Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı Semineri | Haziran 12 |
| Çevreye Uyum Eğitimi Semineri | Kasım 11 |

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

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

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

### 

### **İçsel Faktörler**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Genellikle orta ve üst ekonomik düzeye sahip bir öğrenci profili vardır.  Öğrenciler evde aileleri tarafından eğitsel anlamda desteklenmektedir. |
| Çalışanlar | Kurumda ekip ruhu ve biz bilinci hakimdir. |
| Veliler | Velilerimizin eğitime verdiği önem üst düzeydedir.  Veli eğitim durumu profili orta ve üstüdür. |
| Bina ve Yerleşke | Okul binası şehir merkezinde ve ulaşılabilri bir konumdadır. |
| Donanım | Donanım eksikleri eğitim süreci içerisinde giderilebilmektedir. |
| Bütçe | Okul öğrenci sayısı kapasite oranında olduğundan aidatlar ile giderler karşılanabilmektedir. |
| Yönetim Süreçleri | Okul yönetimi eğitim yönetimi alanında uzmanlaşmış yöneticilerin idaresindedir.  Okul yöneticileri ekip ruhunu önemser. |
| İletişim Süreçleri | Okulun fiziki ve sosyolojik konumu iletişim süreçlerini olumlu etkiler. |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Özellikle 3 yaş guruplarında öğrenci başvurusunun yoğun olması büyük yaş guruplarında başvurunun az olması |
| Çalışanlar | Çalışan personelin hizmet alımı yolu ile okul aidatları bütçesinden karşılanması |
| Veliler | Çalışan velilerin yoğunlukta olması |
| Bina ve Yerleşke | Okul binasının eski olması  Okul bahçesinin yetersiz ve elverişsiz olması |
| Donanım |  |
| Bütçe | Okul bütçesinin ekonomik koşullardaki dalgalanma karşısında yetersiz kalması |
| Yönetim Süreçleri | Okul yönetimi alanında sirkülasyonun döenm dönem oluşması |
| İletişim Süreçleri | Velilerin iletişim becerilerini geliştirme hususunda isteksiz olması |

### **Dışsal Faktörler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Politik alanda gerçekleşen yenilik ve gelişmeler okul öncesi eğitim kurumlarına tanınan olanaklar ve velilerin erken yaşta eğitime bakışı olumlu yönde değişmektedir. |
| Ekonomik | Okul öncesi eğitimin zorunlu olmaması da bu konuda önemli bir etkendir. |
| Sosyolojik | Ailelerin eğitim durumu ve eğitime bakış açısı olumlu yöndedir. |
| Teknolojik | Öğrencilerimizin bir kısmı teknolojinin getirdiği imkanlardan evlerinde de yararlanmaktadır. Yakın çevreden gelen öğrencilerimiz ise okulumuzda bulunan ve kullanan bazı teknolojik imkanlarla ilk defa karşılaşmıştır. Genel olarak okul öncesi eğitime önem verilmese de evlerde teknolojik olanaklardan öğrencilerimiz faydalanabilmektedirler. |
| Mevzuat-Yasal | Yasal olarak okul öncesi eğitime verilen önem gün geçtikçe artmaktadır. |
| Ekolojik | Bulunduğumuz coğrafyanın hava koşulları ve coğrafi yapısı dolayısı ile eğitimimiz olumsuz etkilenmemekte aksine kış şartlarında bir çok bölgeye göre avantaj sunmaktadır. |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Bürokrasinin değişimi ile etkilenen eğitim sisteminin olumsuz yansımaları görülebilmektedir. |
| Ekonomik | Okulumuzun konum olarak şehir merkezine mesafeli oluşu ve ücretli servis gerektirmesinden dolayı yakın çevre dışında öğrenci alımı çalışan ailelerin çocukları dışında pek mümkün olmamaktadır. Yakın çevrede ise okulumuzda alınan yemek ücretinden dolayı veliler ekonomik olarak zorlanacaklarından dolayı öğrencilerini kayıt ettirme konusunda çekinik davranmaktadır. |
| Sosyolojik | Okulumuzun bulunduğu çevrenin sosyo-kültürel düzeyi dolayısı ile çalışmayan ailelerin okul öncesi eğitim konusunda düşünceleri zorunlu haller dışında olumlu yönde değildir. Okul öncesi eğitim gelişimsel bir gereklilik değil çocukların zorunlu hallerde bırakılabileceği, bakım hizmeti veren bir kurum olarak değerlendirilmektedir. |
| Teknolojik | Okul binasının alt yapı eksikleri bulunmaktadır. Hızla yenilenen teknolojinin ardında kalmaktadır. |
| Mevzuat-Yasal | Mevzuatta sık sık yapılan değişimlerin etkisi eğitimi olumsuz yönde etkilemektedir. |
| Ekolojik | Bulunduğumuz bölge dışından kayıt olan öğrenciler kış koşullarında okula bireysel ulaşımda sıkıntı yaşamaktadır. |

## Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tespitler ve sorun alanları önceki bölümlerde verilen durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. İhtiyaçlar ise bu tespitler ve sorun alanları dikkate alındığında ortaya çıkan ihtiyaçları ve gelişim alanlarını ortaya koymaktadır. Durum analizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak Müdürlüğümüz stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Gelişim ve Sorun Alanlarımız** | |
| **1** | Çalışan velilerin yoğunlukta olması |
| **2** | Velilerin iletişim becerilerini geliştirme hususunda isteksiz olması |
| **3** | Bürokrasinin değişimi ile etkilenen eğitim sisteminin olumsuz yansımaları görülebilmektedir. |
| **4** | Ders araç gereçleri ve fiziksel iyileştirmelerin veli aidatları ile gerçekleştirilebilmesi |
| **5** | Özellikle 3 yaş guruplarında öğrenci başvurusunun yoğun olması büyük yaş guruplarında başvurunun az olması |
| **6** | Bulunduğumuz bölge dışından kayıt olan öğrenciler kış koşullarında okula bireysel ulaşımda sıkıntı yaşamaktadır. |
| **7** | Çalışan personelin hizmet alımı yolu ile okul aidatları bütçesinden karşılanması |
| **8** | Okul binasının eski olması |
| **9** | Okul bahçesinin yetersiz ve elverişsiz olması |
| **10** | Okul bütçesinin ekonomik koşullardaki dalgalanma karşısında yetersiz kalması |
| **11** | Okul yönetimi alanında sirkülasyonun dönem dönem oluşması |
| **12** | Mevzuatta sık sık yapılan değişimlerin etkisi eğitimi olumsuz yönde etkilemektedir. |
| **13** | Okul binasının alt yapı eksikleri bulunmaktadır. Hızla yenilenen teknolojinin ardında kalmaktadır. |

**MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

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

|  |
| --- |
| **MİSYONUMUZ** |
| Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;  **a)** Çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, millî ve manevî değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek,  **b)** Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,  **c)** Çocukların Türkçe’ yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,  **d)** Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak,  **e)** Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak,  **f)** Çocukları ilköğretime hazırlamaktır. |
| **VİZYONUMUZ** |
| **Yurt İçinde Ve Yurt Dışında Tanınan Bir Okul Öncesi Kurumu Olmak** |
| **TEMEL DEĞERLERİMİZ** |
| 1. Öğrencilerimizin çevresine uyumlu, yaratıcı, kendine güvenen, dürüst ve mutlu birer birey olmalarını sağlamayı temel ilke olarak benimseriz. 2. Okulumuzdaki iletişim kanalları herkese açıktır. 3. Her öğrenci öğrenebilir felsefesini benimseriz. 4. Paydaşlarımızın istek ve beklentileri bizim için önemli ve önceliklidir. 5. Her alanda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız. 6. Çevreyi korur ve geliştiririz. 7. Öğrencilerimizin bireysel farklılıkları ve yeterlilikleri merkeze alınır. 8. Okul öncesi eğitimde okul aile işbirliğinin ana esaslardan olduğuna inanırız. 9. Aile eğitiminin eğitim öğretim faaliyetlerinin parçası olduğu fikrini benimseriz. |

**AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ**

### **Stratejik Amaç 1:**

### Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması sağlanacaktır.

#### Hedef 1.1: Erken çocukluk eğitimine devam eden çocukların her düzeydeki yeterliliklerinin belirlenmesi, izlenmesi ve desteklenmesi için etkin bir ölçme ve değerlendirme sistemi hayata geçirilecektir.

### **Stratejik Amaç 2:**

### Çağdaş normlara uygun, etkili, verimli yönetim ve organizasyon yapısı ve süreçleri hâkim kılınacaktır.

#### Hedef 2.1: Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısı hayata geçilecektir.

#### Hedef 2.2: Öğretmen ve öğrencilerin mesleki gelişimleri Türkiye’nin eğitim vizyonunu mümkün kılacak biçimde çağdaş yaklaşımların gerektirdiği yöntem ve tekniklerle desteklenecektir.

### **Stratejik Amaç 3:**

### Okul öncesi eğitim ve temel eğitimde öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimleri sağlanacaktır.

#### Hedef 3.1: Erken çocukluk eğitiminin niteliği ve yaygınlığı artırılacak, toplum temelli erken çocukluk çeşitlendirilerek yaygınlaştırılacaktır.

### **Stratejik Amaç 4:**

### Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinin etkinliği artırılarak bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimleri desteklenecektir.

#### Hedef 4.1: Öğrencilerin mizaç, ilgi ve yeteneklerine uygun eğitimi alabilmelerine imkân veren işlevsel bir psikolojik danışmanlık ve rehberlik yapılanması hayata geçirilecektir.

#### Hedef 4.2: Özel eğitim ihtiyacı olan bireyleri akranlarından soyutlamayan ve birlikte yaşama kültürünü güçlendiren eğitimde adalet temelli yaklaşım modeli hayata geçirilecektir.

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler**

### **Stratejik Amaç 1:**

### Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması sağlanacaktır.

#### Hedef 1.1: Erken çocukluk eğitimine devam eden çocukların her düzeydeki yeterliliklerinin belirlenmesi, izlenmesi ve desteklenmesi için etkin bir ölçme ve değerlendirme sistemi hayata geçirilecektir.

#### **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | | | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.1.2** | Projelere katılan öğrenci sayısı(%) | | | | 15 | | 20 | | 23 | 28 | 30 | 35 |
| İzlenme sıklığı | 6 ay | Rapor sıklığı | 6 ay | Sorumlu | | | Eylem Sorumlusu | | | Tahmini Maliyet | | 20000 |
| İhtiyaçlar | |  | | | | Riskler | |  | | | | |

Strateji 1.1.1: Eğitim kalitesinin artırılması için ölçme ve değerlendirme yöntemleri etkinleştirilecek ve yeterlilik temelli ölçme değerlendirme yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem  No | Yapılacak Çalışmalar | Uyg.Tarihi | Eylem  Sorumlusu |
| 1.1.1.1 | Erken çocukluk eğitimine devam eden çocukların tüm gelişim alanlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmaların ve izleme formlarının okul düzeyinde yapılması sağlanacaktır | Plan süresince | Öğretmenler |

Strateji 1.1.2: Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılımı artırılacak ve izlenecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem No | Yapılacak Çalışmalar | Uyg.Tarihi | Eylem  Sorumlusu |
| 1.1.2.1 | Okul öncesi çocuklar ve velilerinin katılacağı bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinlikler  yapılacaktır. | Plan süresince | Öğretmenler |
| 1.1.2.2 | Öğrenci ve velilerin katılımı ile STEM, e twining proje uygulamaları yaygınlaştırılacaktır. | Plan süresince | Öğretmenler |
| 1.1.2.3 | Bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılım oranının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Plan süresince | Öğretmenler |

#### Hedef 1.2. Öğrenme süreçlerini destekleyen dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm ile ülkemizin her yerinde yaşayan öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşması sağlanacaktır.

#### **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | | | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | | **2019** | **2020** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.1.2.1** | EBA Ders Portali kullanıcı başına öğretmenlerin aylık ortalama sistemde kalma süresi (dk) | | | | 15 | | 20 | 23 | | 28 | 30 | 35 |
| İzlenme sıklığı | 6 ay | Rapor sıklığı | 6 ay | Sorumlu | | | Eylem Sorumlusu | | | Tahmini Maliyet | |  |
| İhtiyaçlar | | - Öğretmenlerin dijital beceriler konusunda hizmet içi eğitimden geçirilmesi, | | | | Riskler | | | - Dijital ortamda çocukları ve gençleri olumsuz etkileyen içeriklere ilişkin  önlemlerin yetersizliği, | | | |
| - Güvenli internet, siber zorbalık ve veri güvenliği konularında diğer kamu kurum  ve kuruluşlarıyla tam iş birliği, | | | |
| - EBA eğitim portalinin kapsam ve içeriğinin geliştirilmesi. | | | |

Strateji 1.2.1: Dijital içerik ve becerilerin gelişmesi için kurulan ekosistem hayata geçirilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem No | Yapılacak Çalışma | Uyg.Tarihi | Eylem  Sorumlusu |
| 1.2.1.1 | EBA eğitim portalinin kapsam ve içeriği ile ilgili bilgilendirmeler takip edilecek ve öğrenci ve öğretmenler tarafından daha sık  kullanılan bir portal haline getirilecektir. | Plan süresince | Okul İdaresi |

### **Stratejik Amaç 2:**

### Çağdaş normlara uygun, etkili, verimli yönetim ve organizasyon yapısı ve süreçleri hâkim kılınacaktır.

#### Hedef 2.1: Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısı hayata geçilecektir.

Strateji 2.1.1: Veriye dayalı sisteme kurum ve öğretmen entegrasyonu sağlanacaktır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eylem  No | Yapılacak Çalışmalar | Uyg.Tarihi | | Eylem  Sorumlusu |
| 2.1.1.1 | Çalışanların örgütsel bağlılık düzeyini ve memnuniyet oranını artıracak önlemler alınacaktır. | Plan süresince | | Okul İdaresi |
| 2.1.1.2 | Veriye dayalı sistemle ilgili öğretmenlerin bilgi sahibi olması sağlanacak ve kullanımı teşvik edilecektir. | Plan süresince | | Okul İdaresi |
| 2.1.2.3 | Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden Bakanlığımız tarafından geliştirilen platform uygulaması ile okul düzeyinde  öğretmen- veli- okul arasında etkileşim kurulması sağlanacaktır. | Plan süresince | Okul İdaresi, öğretmenler | | |

#### Hedef 2.2: Öğretmen ve öğrencilerin mesleki gelişimleri Türkiye’nin eğitim vizyonunu mümkün kılacak biçimde çağdaş yaklaşımların gerektirdiği yöntem ve tekniklerle desteklenecektir.

#### **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | | | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | | **2019** | **2020** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.2.2.1.1** | Alanında lisansüstü eğitim alan öğretmen oranı(%) | | | | 0 | | 10 | 20 | | 20 | 30 | 30 |
| **PG.2.2.1.2** | Yönetim alanında lisansüstü eğitim alan yönetici oranı(%) | | | | 50 | | 50 | 50 | | 100 | 100 | 100 |
| İzlenme sıklığı | 6 ay | Rapor sıklığı | 6 ay | Sorumlu | | | Eylem Sorumlusu | | | Tahmini Maliyet | | 20000 |
| İhtiyaçlar | | Öğretmen ve yöneticilerin lisansüstü eğitim için motive edilmeleri gerekmektedir. | | | | Riskler | | | Öğretmen gurubunun bayan ağırlıklı olması dolayısı ile 0-3 yaş çocuğu olanların sayısı | | | |

Strateji 2.2.1: Öğretmen ve okul yöneticilerinin mesleki gelişim sistemini desteklemek amacıyla lisansüstü eğitime yönlendirici çalışmalar yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem  No | Yapılacak Çalışma | Uyg.Tarihi | Eylem  Sorumlusu |
| 2.2.1.1 | Bakanlığımız tarafından öğretmenlerin bilimsel etkinliklere ve lisansüstü programlara katılmaları için yapılan teşvik edici  uygulamalar takip edilecektir ve öğretmenler teşvik edilecektir. | Plan süresince | Okul idaresi |

Strateji 2.2.2: İnsan kaynaklarının verimli kullanılması ve çalışanlarımızın hakkaniyetli bir şekilde ödüllendirilmesi için çalışmalar yürütülecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem  No | Yapılacak Çalışma | Uyg.Tarihi | Eylem  Sorumlusu |
| 2.2.2.1 | Öğretmen ve personel ölçme sistemleri ve teknikleri ile ilgili bilgi verilecek ve ödül mekanizmasının işlerliği arttırılacaktır. | Plan süresince | Okul idaresi |
| 2.2.2.2 | Personel özlük işleri takiplerinin düzenli olarak takibi yapılacak ve ilçe mem ile koordinasyon sağlanacaktır. | Okul idaresi |

### **Stratejik Amaç 3:**

### Okul öncesi eğitim ve temel eğitimde öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimleri sağlanacaktır.

#### Hedef 3.1: Erken çocukluk eğitiminin niteliği ve yaygınlığı artırılacak, toplum temelli erken çocukluk çeşitlendirilerek yaygınlaştırılacaktır.

#### **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | | | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | | **2019** | **2020** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.3.1.1.1** | 3-5 yaş grubu okullaşma oranı (%) | | | | 31,99 | | 45 | 55 | | 60 | 65 | 70 |
| **PG.3.1.1.2** | 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı (%) | | | | 10 | | 9 | 7 | | 6 | 5 | 4 |
| İzlenme sıklığı | 6 ay | Rapor sıklığı | 6 ay | Sorumlu | | | Eylem Sorumlusu | | | Tahmini Maliyet | | 10000 |
| İhtiyaçlar | | - Çocukların düşünsel, duygusal ve fiziksel ihtiyaçlarını destekleyen tasarım-beceri atölyelerinin kurulması,  - Ders, teneffüs ve serbest etkinlik sürelerinin yeniden düzenlenmesi,  - Öğretim programlarının çocuğun gelişimsel özelliklerine göre güncellenmesi,  - İkili eğitimin sonlandırılması ve öğlen yemeği hizmeti verilmesi için finansman sağlanması. | | | | Riskler | | | İkili eğitimin çocuğun bütüncül gelişimi ihtiyaçlarına cevap vermeyi güçleştirmesi, | | | |

Strateji 3.1.1: Erken çocukluk eğitim hizmeti yaygınlaştırılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem No | Yapılacak Çalışma | Uyg.Tarihi | Eylem Sorumlusu |
| 3.1.1.1 | 5 yaş zorunlu eğitim kapsamına alındığında kayıt bölgesinde bulunan öğrenciler tespit edilerek okula kayıtları sağlanacaktır. | Plan süresince | Okul idaresi |
| 3.1.1.2 | Müdürlük olarak şartları elverişsiz çocukların tespitine yönelik kurulacak sisteme entegre olunacaktır. | Plan süresince | Okul idaresi |
| 3.1.1.3 | Okula devam eden öğrencilerdeki devamsızlık oranının azaltılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi | Plan süresince | Okul idaresi  Öğretmenler |

Strateji 3.1.2: Erken çocukluk eğitim hizmetlerine yönelik Bakanlığımız tarafından oluşturulan bütünleşik sistemi okul düzeyinde hayata geçirilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem  No | Yapılacak Çalışma | Uyg.Tarihi | Eylem  Sorumlusu |
| 3.1.2.1 | Bakanlığımız tarafından oluşturulan resmi ve özel, farklı kurum ve kuruluşların inisiyatifinde yürütülen her yaş grubundaki tüm  erken çocukluk eğitim hizmetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik ortak kalite standartları okul düzeyinde hayata geçirilecektir. | Plan süresince | Okul idaresi |

### **Stratejik Amaç 4:**

### Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinin etkinliği artırılarak bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimleri desteklenecektir.

#### Hedef 4.1: Öğrencilerin mizaç, ilgi ve yeteneklerine uygun eğitimi alabilmelerine imkân veren işlevsel bir psikolojik danışmanlık ve rehberlik yapılanması hayata geçirilecektir.

#### **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | | | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | |
| **2018** | | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.4.1.1.1** | Hizmet içi eğitimlere katılan öğretmenlerin sayısı | | | | 2 | | 4 | 6 | 8 | 10 | 11 |
| İzlenme sıklığı | 6 ay | Rapor sıklığı | 6 ay | Sorumlu | | | E Sorumlusu | | Tahmini Maliyet | | 0 |
| İhtiyaçlar | - RAM’ların yeniden yapılandırılması,  - Rehberlik öğretmenlerine yönelik hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi. | | | | | Riskler | RAM ve okullar arasında yeterli düzeyde iş birliği olmaması, | | | | |

Strateji 4.1.1. : Bakanlığımız tarafından ihtiyaçlara yönelik olarak yeniden yapılandırılan Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri il düzeyinde hayata geçirilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem  No | Yapılacak Çalışma | Uyg.Tarihi | Eylem  Sorumlusu |
| 4.1.1.1 | Okul öncesi öğretmenlerinin rehberlik hizmetlerine ilişkin becerilerinin artması için eğitimler düzenlenecektir. | Plan süresince | Okul idaresi  RehberÖğretmen |

#### Hedef 4.2: Özel eğitim ihtiyacı olan bireyleri akranlarından soyutlamayan ve birlikte yaşama kültürünü güçlendiren eğitimde adalet temelli yaklaşım modeli hayata geçirilecektir.

#### **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | | | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2018** | | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG.4.2.1.1** | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerin uyumunun sağlanmasına yönelik öğretmen eğitimlerine katılan okul öncesi  öğretmeni oranı (%) | | | | 2 | | 5 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| İzlenme sıklığı | 6 ay | Rapor sıklığı | 6 ay | Sorumlu | | | Eylem Sorumlusu | | | Tahmini Maliyet | | 10000 |
| İhtiyaçlar | - Yeni okul yerleri planlanırken özellikle temel eğitimde tek katlı okul binalarıplanlanması,  - Mevcut okulların tümünün özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencileregöredüzenlenmesi,  - Eğitsel değerlendirme ve tanılama için tarama faaliyetlerinin ve kapsamınınartırılması,  - Özel eğitim okullarında alan mezunu öğretmen ihtiyacının giderilmesi,  - Özel teşebbüs ile yerel yönetimlerin desteklerinin artırılması için çeşitli teşviklerinsağlanması. | | | | | Riskler | | - Öğrencilerin eğitsel değerlendirme ve tanılamalarında alan taramasının yetersizolması,   * Özel eğitim konusunda öğretmenlerin ve velilerin bilgi ve farkındalığının az olması, * RAM’ların yönlendirme kararlarına yapılan itirazlar, * Tüm okulların engelli öğrencilerimizin kullanımına uygun olmaması, * Kaynaştırma, bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitim hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olunmaması. | | | | |

Strateji 4.2.1: Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik hizmetlerin kalitesi artırılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eylem  No | Yapılacak Çalışma | Uyg.Tarihi | Eylem  Sorumlusu |
| 4.2.1.1 | Kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitimin niteliğini artırmak için öğretmenlere sınıf içindeki  uygulamalara destek amaçlı özel eğitim konularında hizmet içi eğitim verilecektir. | Plan süresince | Okul idaresi  RehberÖğretmen |

**MALİYETLENDİRME**

2019-2023 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

* Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından hareketle birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir,
* Gelirler hesaplanmıştır,
* Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
* Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
* Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç

maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Aidatlar ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 60.000TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

### **Gelir Bilgisi**

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | | **Aidat** | **OAB** | **Toplam** |
| 2018 | | 316.617,62 | 33.590,00 | 350.207,62 |
| 2019 | | 379.740,00 | 54.720,00 | 434.460,00 |
| 2020 | | 186.573,95 | 8.160,00 | 194.733,95 |
| 2021 | **Planlama Dönemi** | 380000 | 10000 | 390000 |
| 2022 | 390000 | 12000 | 402000 |
| 2023 | 400000 | 15000 | 415000 |

Kurumumuz stratejik planında yirmi iki (7) hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 60.000,00 TL’lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

**Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ VE HEDEF NO** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **TOPLAM MALİYET** |
| **AMAÇ 1** | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 20000 |
| **HEDEF 1** | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 20000 |
| **HEDEF 2** |  |  |  |  |  |  |
| **AMAÇ 2** | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 20000 |
| **HEDEF 1** | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | 5000 | 20000 |
| **HEDEF 2** |  |  |  |  |  |  |
| **AMAÇ 3** | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 | 10000 |
| **HEDEF 1** | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 | 10000 |
| **AMAÇ 4** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **HEDEF 1** |  |  |  |  |  |  |
| **HEDEF 2** | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 | 10000 |
| **TOPLAM** | 8000 | 10000 | 12000 | 14000 | 16000 | 60000 |

**İzleme ve Değerlendirme**

**2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli**

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planı’nın izlenmesi ve değerlendirilmesi, MEB 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin bir parçası olan MEB 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeline uygun olarak yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler şunlardır:

* Katılımcılık
* Saydamlık
* Hesap verebilirlik
* Bilimsellik
* Tutarlılık
* Nesnellik

Okulların kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

1.Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,

2.Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

3.Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin kurumumuz faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,

4.Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

5.Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,

6.Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi Süreçleri,Kurumumuzun çalışmaları doğrultusunda oluşturmaktadır. Stratejik plan izleme ve değerlendirme sürecine detaylı bakıldığında ise aşağıdaki şema ortaya çıkmaktadır:

**İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi**

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.

**İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi Ana Hatları**

Kurumumuz 2019–2023 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, OGYE den sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “stratejik plan izleme raporu” kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanacaktır. Bu aşamadaki amaç, varsa öncelikle plan sonu hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve plan sonu hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır. “Stratejik plan değerlendirme raporu”, raporun yönetici özeti ve birim performanslarına ilişkin bulguların yer aldığı birim izleme kartları hazırlanarak ilgililer ile paylaşılacaktır. Kurum içi paydaşların katılımı ile gerçekleştirilecek toplantılarda, stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemler ortaya konacak

ve ilgili birimler görevlendirilecektir. Değerlendirmeler ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirlik gibi kriterlere göre yapılacaktır. İzleme ile değerlendirme toplantıları, ihtiyaca göre daha kısa dönemler halinde de gerçekleştirilebilecektir.

Stratejik plan değerlendirme raporu, stratejik plan yürütme ekipleri değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecektir.

İzleme ve değerlendirme sürecinde temel sorumluluk okul yöneticilerinindir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının ekiplerden alınarak toplanması, analizi, değerlendirilmesi ve yönetime sunulması ise SGHE nin sorumluluğundadır.

**Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 dönemine ilişkin Stratejik Planı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Manisa İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli temel alınmıştır.

İzleme ve değerleme süreci, stratejik planın onaylanarak uygulamaya konulmasından sonra başlayan ve altı ayda bir gerçekleştirilmesi gereken bir süreçtir. İzleme, stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleşmelerin sistematik olarak takip edilmesidir. Değerlendirme ise, uygulanan sistematik amaç ve hedeflerin kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

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.

**Performans Göstergeleri**

Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek “Performans Göstergesi Kartı” geliştirilmesi uygulaması yürütülmüştür. Performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin veri kaynağı, analitik çerçevesi, kapsamı, veri temin dönemi, ilişkili olduğu stratejiler, sorumlu birim gibi birçok bilgi kayıt altına alınmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır. Gösterge kartlarının birleştirilmesi ile de hedef kartları oluşturulmuştur. Gösterge kartlarında belirtilen kavramsal çerçeve, tanım, hesaplama yöntemi gibi göstergeye ilişkin temel bilgiler Gösterge Bilgi Tablosunda toplanmış ve Müdürlüğümüz internet sitesinde yayımlanmıştır.