**T.C**

 **AKHİSAR KAYMAKAMLIĞI**

 **MUSTAFA SABİHA GÖLDELİOĞLU ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

 **2024-2028 STRATEJİK PLANI**

1



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:** MANİSA | **İlçesi:** AKHİSAR |
| **Adres:** | Hürriyet mahallesi 422 sokak no 14 | **Coğrafi Konum (link)\*:** | https://goo.gl/maps/1vcYY7DvSK18Rz1R8?coh=178573&entry=tt |
| **Telefon Numarası:** | 0 236 414 17 98 | **Faks Numarası:** | ---- |
| **e- Posta Adresi:** | mustafasabihagoldelioglu@gmail.com974165@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://goldeliogluanaokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 974165 | **Öğretim Şekli:** | İkili eğitim |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 22/11/2011** | **Toplam Çalışan Sayısı \*** | 2 İdareci 13 öğretmen 5 yardımcı personel |

# 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 2024-2028 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 KURT

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
	1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
	2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
	1. Kurumsal Tarihçe
	2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
	3. Mevzuat Analizi
	4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
	5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
	6. Paydaş Analizi
	7. Kuruluş İçi Analiz
		1. Teşkilat Yapısı
		2. İnsan Kaynakları
		3. Teknolojik Düzey
		4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
	8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
	9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
	10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
	1. Misyon
	2. Vizyon
	3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
	1. Amaçlar
	2. Hedefler
	3. Performans Göstergeleri
	4. Stratejilerin Belirlenmesi
	5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulurlar. Üst kurulların çalışmaları yönlendirebilecek şekilde belirli aralıklarla toplanması zorunludur. Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmek üzere kurulan ve kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekiptir. Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| GÜLSÜM KURT | MÜDÜR | AYŞE OLGUN | MÜDÜR YARD. |
| ELİF KARDAŞ | ÖĞRETMEN | SİNEM BAYAR |  ÖĞRETMEN |
| AYŞE KESKİN | ÖĞRETMEN | PINAR YILDIRIM |  ÖĞRETMEN |
| ŞUHEDA VURAL | ÖĞRETMEN | MELİKE ÇAKAR |  ÖĞRETMEN |
| GÜLSEV İSALAR | OAB BAŞKANI | FATMA GİRİŞKEN |  ÖĞRETMEN |
|  |  |  ZAHİDE GÖKSEL |  VELİ |

### Planlama Süreci:

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

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

## DURUM ANALİZİ

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

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

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
* *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

### 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. 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 Rehberlik servis 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 280 öğrenci kapasitesine sahiptir.

Okulumuz ayakkabılık bölümü 2018 yılında yenilenmiş ve okul bahçesi 2018 yılında genişletilerek çocuk parkı taşınmıştır. Aynı yıl park alanına kauçuk zemin yapılmıştır. 2023 yılında kum havuzu yenilenmiş ve bir depo alanı yaptırılmıştır. Okulumuz bir çok yönden ilçede ilklere imza atmıştır. İlk e Twinning projesi ve belgelerini almak, Avrupa ve ulusal kalite etiketlerini alan ilk okul olmak, 2021 yılında koordinatörlüğünü üstlendiğimiz Erasmus+ KA210 projesi Romanya, İtalya ve Bulgaristan ile birlikte gerçekleştirilmiş ve 2024 yılında sonlandırılmıştır.

2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında okulumuzda; 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 rehber öğretmen, 12 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 2 katta toplamda 650 m² lik kullanım alanı vardır.

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

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 ekip çalışması esastır. Her öğretmen eğitim teknolojisini kullanmayı bilir ve bilgilerini öğretme sürecine aktarır.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

 2019-2023 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 salgın dönemi özelliği olarak öğrencilerin bağışıklığının düşük olmasından kaynaklı çocuk hastalıklarının yaygınlığı, yaşanan pandemi süreci ve okul öncesi eğitim zorunlu olmadığından konu ile ilgili olarak resmi bilgilendirmenin velilerce ciddiye alınmaması olarak belirlenmiştir.

 Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara özel koşullar nedeni ile ulaşılamadığı tespit edilmiştir.

* Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda da yer almasına karar verilmiştir.
* Ayrıca uygulanan ve sonuçlanan projeler ışığında belirlenen ihtiyaçlara göre hedeflerde değişiklikler yapılacaktır.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizinde okula görev ve sorumluluk yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okulun faaliyet alanlarının ve misyon bildiriminin belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve gözden geçirilmesinde kullanılır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. İdarenin, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması gerekir.

Okulun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklere ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulur.

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** |  **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | 26 Şubat 2018 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **4** | 26 Şubat 2018 tarihli Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **5** | Manisa İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı |
| **6** | Akhisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı |

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

|  |
| --- |
| **YÖNETMELİK** |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 26/07/2014 | 29072 | Okul Öncesi Eğitim Ve ilköğretim Kurumları Yönetmeliği |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **YÖNERGE** |
| Yayın | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 13/05/2010 | 1606 | [2010/31](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
| 29/07/2011 | 1984 | 2011/44 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Faaliyetler** | **Faaliyetlerin Dayandığı Mevzuat** | **Ayrılan Mali Kaynak** | **Mevcutİnsan Kaynağı** | **Değerlendirme** |
| **1** | EĞİTİM | 1739 Sayılı Kanun2010/31sayılı Genelge2011/44 Sayılı Genelge | YOK | YETERLİ | GÜÇLENDİRİLMELİ |
| **2** | ÖĞRETİM | 1739 Sayılı Kanun2010/31sayılı Genelge2011/44 Sayılı Genelge | YOK | YETERLİ | YETERLİ |
| **3** | YÖNETİM İŞLERİ | 657 Sayılı KanunOkul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | YOK | YETERLİ | YETERLİ |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* 12. Kalkınma Planı
* Cumhurbaşkanlığı Programı,
* Orta Vadeli Program,
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
* Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

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

|  |
| --- |
| **2024-2028Stratejik 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 KaynaklarıRaporu |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018) |
| 2019 Yılı Cumhurbaşkanlığı YıllıkProgramı | Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi (2014-2018) |
| Cumhurbaşkanlığı Yüz Günlük İcraatProgramı | Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi (2014-2018) |
| Millî Eğitim Bakanlığı 2023 EğitimVizyonu | 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 İlerlemeRaporları | 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 HakkındaYönetmelik | 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 |  |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğretim işleri;** Yıllık ve günlük planlar Zümre öğretmenler toplantısı Zümre başkanları toplantısı Eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması **Eğitim işleri;** Rehberlik Öğretmenler kurulu toplantısı Öğrenci sosyal faaliyetler Okul aile birliği Okul çevre ilişkileri  |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Sınıf tanışma toplantıları, okul aile birliği kermes ve etkinlikleri, öğretmenler arası etkinlikler |
| **Sportif faaliyetler** | Sınıf içi uygulamalar |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Tiyatro, sinema, sergi ve projeler |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Stajyerlik ve adaylık işlemleri Personel özlük hakları Sicil ve disiplin işleri Sağlık, güvenlik ve askerlik işlemleri Denetleme ve değerlendirme MTG planı yapılması ve uygulanmasıHizmet içi eğitimler |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Tören ve kutlamalar, eksiklerin giderilmesi, tanıtım ve yaygınlaştırma faaliyetleri, genel kurul ve yönetim kurulu toplantıları |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | **Öğrenci İşleri** 1. Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri
2. Öğrenci sağlığı ve güvenliği
3. Okul ve çevre ilişkileri
4. Gelişim raporlarının değerlendirilmesi
5. Öğrenci nakil ve kayıt silme
6. Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
 |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | İki defa gelişim raporu hazırlanması ve velilere sunulması, portfolyo sunumları, bireysel ve gurup veli toplantıları, veli ziyaretleri |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | 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.  |
| **Ders dışı faaliyetler** | Ayniyat işleri, Okul hesap işleri, Okul yazı ve büro işleri, Sivil Savunma, yangından ve depremden korunma, güvenlik işleri, |

### Paydaş Analizi

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

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.)

### Okul/Kurum İçi Analiz

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

|  |  |
| --- | --- |
| İli: MANİSA | **İlçesi:** AKHİSAR |
| **Adres:** | Hürriyet mahallesi 422 sokak no 14 | **Coğrafi Konum (link)\*:** | https://goo.gl/maps/1vcYY7DvSK18Rz1R8?coh=178573&entry=tt |
| **Telefon Numarası:** | 0 236 414 17 98 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | mustafasabihagoldelioglu@gmail.com974165@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://goldeliogluanaokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 974165 | **Öğretim Şekli:** | İkili eğitim |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 22/11/2011** | **Toplam Çalışan Sayısı \*** | 15 öğretmen 5 yardımcı personel |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 152 | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 15 |
| Erkek | 136 | Erkek | 0 |
| **Toplam** | 288 | **Toplam** | 15 |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 48 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | : 24 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 24 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | : 0 |

#### İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 akibini 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 veTeslim Alma komisyonuna başkanlık etmek  ) mevzuatına uygun olarak yürütmek. ebbis ortamında güncel tutmak. |
| c.     Tahakkuk (ek ders ve maaş) konularında mutemetlik görevini yürütmek. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Muhasebe bölümü, mal müdürlüğü ve vergi diresi ile ilgili işleri takip etmek. Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolar ile ücret onaylarının onaylı örneklerini dosyalamak. |
| d.     Gizliliğe riayet etmek, personelle ilgili veya okulla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından soruml 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 yapak. |
| 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 emizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlamak. Ders dışı çaışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip etmek. |
| l.      Öğretmenler ve hizmetlilerin çalışmalarını takip etmek. |
| m.   Okulda hazır bulunarak, öğrenci ve öğrtmenlerin İstiklal Marşı merasimlerinde katılımlarını sağlaak, 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 ygun 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 komisyo 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 Kuruluçalışmalarına 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 letişim halinde yoksul öğrencilerin tespit edilmesi işlemlerini organize etme 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 yapılaak 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 Kurul’na gerektiğinde başkanlık etmek. Bu toplantılara ait tutanklar 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 düzenlenmsini 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 örnelerinin hazırlanıp verilmesi. |
| gg.   Yapacağı işlerle ilgili öncelikle olarak işe başlamadan okul müdürünü haberdar etmek, onay verilen işlerin yapılması, gerekliyse çıktılarının alınarak imza ve onaylarını 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024** **Yıl İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl | 1 | 50 |
| 10…..Üzeri | 1 | 50 |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Uzaktan** | **Yüz yüze** | **Katıldığı Çalışma Sayısı Toplamı** |
| Gülsüm KURT | Müdür | 38 | 40 | 78 |
| Ayşe OLGUN | Müdür Yardımcısı | 25 | 14 | 39 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | - | 0 | 0 | 2024 | 0 |
| 4-6 Yıl | - | 0 | 0 | 2024 | 0 |
| 7-10 Yıl | Rehberlik  | 1 | 0 | 2024 | 1 |
| 11-15 Yıl | Okul öncesi öğretmeni | 11 | 0 | 2024 | 11 |
| 16-20 | - | 0 | 0 | 2024 | 0 |
| 20 ve üzeri | Okul öncesi öğretmeni | 1 | 0 | 2024 | 1 |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Uzaktan** | **Yüz yüze** | **Katıldığı Çalışma Sayısı Toplamı** |
| **Asiye Eliuz** | Okul öncesi öğretmeni | **25** | **11** | **36** |
| **Ayşe Keskin** | Okul öncesi öğretmeni | **34** | **4** | **38** |
| **Şüheda Vural** | Okul öncesi öğretmeni | **37** | **9** | **46** |
| **Serap Özder** | Okul öncesi öğretmeni | **33** | **6** | **39** |
| **Merve Aktaş** | Okul öncesi öğretmeni | **14** | **11** | **25** |
| **Melike Çakar** | Okul öncesi öğretmeni | **55** | **15** | **70** |
| **Zehra Şen** | Okul öncesi öğretmeni | **30** | **11** | **41** |
| **Elif Kardaş** | Okul öncesi öğretmeni | **14** | **8** | **22** |
| **Fatma Girişken** | Okul öncesi öğretmeni | **36** | **12** | **48** |
| **Sinem Bayar** | Okul öncesi öğretmeni | **38** | **13** | **51** |
| **Pınar Yıldırım** | Okul öncesi öğretmeni | **57** | **16** | **73** |
| **Özlem K. Savran** | Okul öncesi öğretmeni | **17** | **11** | **28** |
| **Süreyya Can Bağca** | Rehberlik | **5** | **15** | **20** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | 0 | 3 | ilkokul | - | **5** |
| 3 | Hizmetli | 0 | - | ortaokul | - |
| 4 | Hizmetli | 0 | 2 | lise | - |

**Tablo 13. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık 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 | 0 | 1 | 70 | 12 | 20 | 2 | 1 | 2 |

#### Teknolojik Düzey

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 10 | 8 | 5 | 6 |
| Yazıcı | 6 | 6 | 12 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Projeksiyon | 7 | 5 | 0 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Ses Sistemi | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Telefon Hattı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Anons Sistemi(Kartlı Geçiş) | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fotoğraf makinesi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Güvenlik Kamerası  | 13 | 12 | 14 | 0 |
| Okulun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı | 15 | 15 | 15 | 0 |

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | X | - | 0 |
| Ekipman Odası | X |  | 1 | 0 |
| Çok Amaçlı Salon |  | X | - | 1 |
| Yemekhane | X |  | 1 | 0 |
| Spor Salonu | X |  | 1 | 0 |
| WC  | X |  | 6 | 0 |
| Banyo |  | X | - | 0 |
| Danışma |  | X |  | 1 |
| Depo | X |  | 1 | 0 |
| Anasınıfı | X |  | 6 | 0 |
| Lavabo | X |  | 9 | 0 |
| Mutfak | X |  | 1 | 0 |
| Yönetici Odası | X |  | 2 | 0 |
| Memur Odası |  | X | - | 0 |
| Arşiv  |  | X |  | 1 |

#### Mali Kaynaklar

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 0 | 200.000 | 300.000 | 350000 | 450000 |
| Okul Aile Birliği | 0 |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| AİDAT | 1800.000 | 2.000.000 | 2500000 | 3000000 | 3500000 |
| TOPLAM | 1800.000 | 2200000 | 2800000 | 3350000 | 3950000 |

**Tablo 18. Harcama Kalemleri**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Gıda  | 194.733,95 | 40.000 | 296.394,51 | 68000 | 799.154,28 | 300000 |
| Temizlik | 10.000 | 70000 | 132000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 5000 | 5000 | 10000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 5000 | 15000 |  |
| Personel  | 100.000 | 140000 | 200.187,56 |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye | 630,95 | 15015,71 | 10000 |
| Toplam | 160.630,95 | 298.015,71 | 652.187,56 |

#### İstatistiki Veriler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alan adı** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Öğrenci mevcudu | 288 | 295 | 285 |
| Kaynaştırmaya tabi öğrenci sayısı | 5 | 3 | 2 |
| Açılan öğrenci kurs sayısı | 1 | 0 | 0 |
| Açılan öğretmen eğitimi sayısı | 0 | 0 | 3 |
| Uygulanan proje sayısı | 30 | 10 | 5 |
| Sosyal faaliyetlere katılan veli sayısı | 155 | 75 | 220 |
| Yapılan gezi sayısı | 2 | 4 | 6 |
| E dergi sayısı | 0 | 0 | 0 |
| Öğretmen devamsızlık yüzdesi | 2 | 1 | 1 |
| Projelere katılan öğretmen sayısı | 14 | 7 | 3 |

**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 |  | - |
| Derslik Sayısı | 6 | Çok Amaçlı Saha |  | - |
| Derslik Alanları (m2) | 43 m2 | Kütüphane |  | - |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 6 | Fen Laboratuvarı |  | - |
| Şube Sayısı | 12 | Bilgisayar Laboratuvarı |  | - |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 20m2 | İş Atölyesi |  | - |
| Öğretmenler Odası (m2) | yok | Beceri Atölyesi |  | - |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 325m2 | Pansiyon |  | - |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 275 m2 | Yemekhane | X |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 325 m2 | Mutfak | X |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | yok | Oyun Odası | X |  |
| Kantin (m2) | yok |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 6 |  |  |  |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SINIFI | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 3 YAŞ | 13 | 11 | 24 |
| 4 YAŞ | 47 | 45 | 92 |
| 5 YAŞ | 90 | 79 | 169 |

# 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 | 7 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 10 | Yazıcı Sayısı | 12 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 0 | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 0 | İnternet Bağlantı Hızı | 24 mbt |

**Çalışan Bilgileri**

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | - | 2 | 2 |
| Sınıf Öğretmeni  | - | 12 | 12 |
| Branş Öğretmeni | - | - | - |
| Rehber Öğretmen | - | 1 | 1 |
| İdari Personel | - | - | - |
| Yardımcı Personel | - | 5 | 5 |
| Güvenlik Personeli | - | - | - |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | 0 | 20 | 20 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,
* Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,
* Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,
* Okul/kurum çevresindeki politik durum.
 | * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,
* İş kapasitesi,
* Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,
* Okulun giderlerini arttıran unsurlar,
* Tasarruf sağlama imkânları,
* İşsizlik durumu,
* Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,
* Kullanılabilir bütçe
 |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri,
* Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,
* Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
* Nüfus artışı,
* Göç,
* Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,
* Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma

hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),* Beslenme alışkanlıkları,
* Değerler, mesleki etik kuralları vb.
 | * Okulun teknoloji kullanım durumu
* e- Devlet uygulamaları,
* Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,
* Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar
* Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,
* Personelin ve öğrencilerin sahip

olduğu teknolojik araçlar,* Teknoloji alanındaki gelişmeler
* Teknolojinin eğitimde kullanımı
 |
| **Çevresel Etkenler** |
| * Hava ve su kirlenmesi,
* Toprak yapısı,
* Bitki örtüsü,
* Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
* Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
* Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)
 |

1. **Politik ve yasal etmenler**

Yasal olarak okul öncesi eğitime verilen önem gün geçtikçe artmaktadır. Bunun sonucu olarak okul öncesi eğitim kurumlarına tanınan olanaklar ve velilerin erken yaşta eğitime bakışı olumlu yönde değişmektedir.

**Ekonomik çevre değişkenleri**

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. Okul öncesi eğitimin zorunlu olmaması da bu konuda önemli bir etkendir.

1. **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri**

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.

1. **Teknolojik çevre değişkenleri**

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.

1. **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri**

Bulunduğumuz coğrafyanın hava koşulları ve coğrafi yapısı dolayısı ile eğitimimiz olumsuz etkilenmemekte aksine kış şartlarında bir çok bölgeye göre avantaj sunmaktadır.

### GZFT Analizi

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

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

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

# İçsel Faktörler

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrencilerin verilen eğitimi alma kapasitelerinin yüksek olması |
| Çalışanlar | Çalışanların mesleki donanımlarının ve aralarında işbirliğinin yüksek olması |
| Veliler | Velilerin ilgili ve genç nesilden olmasıYeniliğe ve iletişime açık veli profilinin olması |
| Bina ve Yerleşke | Binanın ulaşım şartlarının uygun olması |
| Donanım | Donanımın anasınıflarına nazaran zengin olması |
| Bütçe | Maddi olanakların yeterli olması |
| Yönetim Süreçleri | Yönetim kadrosunun profesyonel olması |
| İletişim Süreçleri | Kurum içi iletişimin iyi olması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Yıl boyunca değişiklik gösteren devamsızlık durumu, kardeş kıskançlığının yoğun olması, |
| Çalışanlar | Kadın çalışanların yoğun olması ve çoğunlukla küçük çocuklarının olması |
| Veliler | Velilerin alınacak kararlara katılımının istenilen düzeyde olmaması, kaygı düzeylerinin yüksek olması, çoğunlukla ilk çocuk olduğundan eğitime yönelik gelişmiş bir bakış açısı oluşmaması |
| Bina ve Yerleşke | Derslik sayısı yetersizliği, binanın eski oluşu, Toprak alan yetersizliği, çift katlı oluşu, bahçenin yetersiz olması, trafiğin yoğun olduğu bölgede olması, yangın merdiveni olmaması, sınıfların küçük olmasıGösteriler için kullanılabilecek geniş bir alanın olmaması, araç park alanının olması |
| Donanım | Sınıflar ve okul küçük olduğundan yeterli donanımın olmaması, park alanının yetersiz oluşu |
| Bütçe | Zaman zaman geciken okul taksitleri |
| Yönetim Süreçleri | Çevre ve ailelerin yüksek beklentileri |
| İletişim Süreçleri | Veli görüşmelerine düzenli gelmeyen veliler.Basın ve Halkla İlişkiler çalışmalarının yetersiz olması |

#### Fırsatlar ve Tehditler

# Dışsal Faktörler

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yerel yönetimlerin okul öncesi eğitime destek vermesiBakanlığımızda; katılımcı, planlı, gelişimci, şeffaf ve performansa dayalı stratejik yönetim anlayışına geçme çabaları |
| Ekonomik | Okul aidat sistemi ile okulun desteklenebilmesi |
| Sosyolojik | Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılmasıToplum nezdinde eğitimin gereğine; bilinç ve duyarlılığının artması |
| Teknolojik | Bilişim altyapısının olması ve kullanılmasıSürekli güncellenen web sitesinin olması |
| Mevzuat-Yasal | MEB’İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleriOkul Öncesinin yaygınlaştırılmasına yönelik devlet desteğinin olması |
| Ekolojik | Çevreye duyarlı bir veli profili olması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi |
| Ekonomik | Yardımcı personelin ücretli çalışması, yeterli ödenek gelmemesi |
| Sosyolojik | Akademik alanda küresel rekabet baskısıOkul Öncesi eğitimin önemi konusunda yeterli bilince sahip olunmamasıOkul Öncesi kurumlarının bakım kurumları olarak görülmesi, okul öncesine gereken değerin verilmemesi |
| Teknolojik | Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesiVeliler tarafından teknoloji kullanımının düşük olması |
| Mevzuat-Yasal | Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın getirdiği kısıtlar |
| Ekolojik | Bölge nüfusunun yoğun olması |

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Çevre** | **Dış Çevre** |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Öğrencilerin verilen eğitimi alma kapasitelerinin yüksek olması | Yıl boyunca değişiklik gösteren devamsızlık durumu, kardeş kıskançlığının yoğun olması, | Yerel yönetimlerin okul öncesi eğitime destek vermesiBakanlığımızda; katılımcı, planlı, gelişimci, şeffaf ve performansa dayalı stratejik yönetim anlayışına geçme çabaları | Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi |
| Çalışanların mesleki donanımlarının ve aralarında işbirliğinin yüksek olması | Kadın çalışanların yoğun olması ve çoğunlukla küçük çocuklarının olması | Okul aidat sistemi ile okulun desteklenebilmesi | Yardımcı personelin ücretli çalışması, yeterli ödenek gelmemesi |
| Velilerin ilgili ve genç nesilden olmasıYeniliğe ve iletişime açık veli profilinin olması | Velilerin alınacak kararlara katılımının istenilen düzeyde olmaması, kaygı düzeylerinin yüksek olması, çoğunlukla ilk çocuk olduğundan eğitime yönelik gelişmiş bir bakış açısı oluşmaması | Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılmasıToplum nezdinde eğitimin gereğine; bilinç ve duyarlılığının artması | Akademik alanda küresel rekabet baskısıOkul Öncesi eğitimin önemi konusunda yeterli bilince sahip olunmamasıOkul Öncesi kurumlarının bakım kurumları olarak görülmesi, okul öncesine gereken değerin verilmemesi |
| Binanın ulaşım şartlarının uygun olması | Derslik sayısı yetersizliği, binanın eski oluşu, Toprak alan yetersizliği, çift katlı oluşu, bahçenin yetersiz olması, trafiğin yoğun olduğu bölgede olması, yangın merdiveni olmaması, sınıfların küçük olmasıGösteriler için kullanılabilecek geniş bir alanın olmaması, araç park alanının olması | Bilişim altyapısının olması ve kullanılmasıSürekli güncellenen web sitesinin olması | Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesiVeliler tarafından teknoloji kullanımının düşük olması |
| Donanımın anasınıflarına nazaran zengin olması | Sınıflar ve okul küçük olduğundan yeterli donanımın olmaması, park alanının yetersiz oluşu | MEB’İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleriOkul Öncesinin yaygınlaştırılmasına yönelik devlet desteğinin olması | Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın getirdiği kısıtlar |
| Maddi olanakların yeterli olması | Zaman zaman geciken okul taksitleri | Çevreye duyarlı bir veli profili olması | Bölge nüfusunun yoğun olması |
| Yönetim kadrosunun profesyonel olması | Çevre ve ailelerin yüksek beklentileri |  |  |
| Kurum içi iletişimin iyi olması | Veli görüşmelerine düzenli gelmeyen veliler.Basın ve Halkla İlişkiler çalışmalarının yetersiz olması |  |  |
| Öğrencilerin verilen eğitimi alma kapasitelerinin yüksek olması | Yıl boyunca değişiklik gösteren devamsızlık durumu, kardeş kıskançlığının yoğun olması, |  |  |
| Çalışanların mesleki donanımlarının ve aralarında işbirliğinin yüksek olması | Kadın çalışanların yoğun olması ve çoğunlukla küçük çocuklarının olması |  |  |

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Mevcut kadro ve velilerin katkısı ile okul öncesi eğitimin öneminin anlatılması ve okul öncesi eğitim kalitesinin arttırılması | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yapı oluşturulması |
| **Zayıf Yönler** | Bakanlığın eğitim stratejilerinin sosyal medya ve internet gibi farklı kanallarla velilere aktarılması. Rehberlik hizmetlerinin aktif hale getirilmesi | Hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısının arttırılması ve veli eğitim sayılarının arttırılması |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

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

## GELECEĞE BAKIŞ

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 kurula sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### Misyon

Her çocuğun Okul öncesi eğitim alma hakkı vardır, düşüncesiyle bu yaş döneminde olan çocuklarımıza yaparak, yaşayarak öğrenme felsefemizle Okul Öncesi Eğitim ilkelerinden sapmadan tüm okul çalışanlarının katılımı ve veli işbirliği ile yaşamsal bilgi ve beceriler kazandırmak.

### Vizyon

**Aile ile birlikte, olumlu** **davranışlar kazandırarak, özgüveni yüksek geleceğe hazır bireyler yetiştirmek****.**

### Temel Değerler

1. Bir kurum kültürü oluşturup sahiplenmek,
2. Atatürk İlke ve İnkılaplarına sahip çıkmak,
3. Verilere dayalı yönetim anlayışı oluşturmak,
4. Saygı, sevgi ve hoşgörü ortamı oluşturmak,
5. Her konuda güvenli bir ortam sağlamak,
6. Başarma azminin oluşmasını sağlamak,
7. Geleceği şekillendirme sorumluluğu kazandırmak

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. **Amaçlar**
	2. **Hedefler**
	3. **Performans Göstergeleri**
	4. **Stratejilerin Belirlenmesi**

**TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayatboyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

**Stratejik Amaç 1:**

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

***Stratejik Hedef 1.1.***Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | %95 | %97 | %98 | %99 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.b.** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.c.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | %2 | %1 | %0 | %0 | %0 | %0 |
| **PG.1.1.d.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) | - | - | - | - | - | - |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **1.1.1.** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.2** | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | İdare | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.3** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |

**TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

**Stratejik Amaç 2:**

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

***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.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.2.1.a** | Velilere yönelik seminer eğitim sayısı | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **PG.2.1.b** | Seminerlere katılan veli oranı/%) | %80 | %90 | %90 | %90 | %95 | %95 |
| **PG.2.1.c** | Veli okul ve öğrencilerle birlikte uygulanan faaliyet sayısı | 4 | 5 | 5 | 6 | 8 | 8 |
| **PG.2.1.d** | Veli toplantı sayısı | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| **PG.2.1.e** | Veli toplantılarına katılan veli oranı(%) | %75 | %90 | %90 | %95 | %95 | %95 |
| **PG.2.1.f** | Yürütülen sportif,kültürel,sanatsal faaliyetlerin sayısı | 10 | 12 | 12 | 14 | 15 | 16 |
| **PG.2.1.g** | Yürütülen sportif,kültürel,sanatsal faaliyetlere katılan öğrenci oranı | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **2.1.1** | Sosyal faaliyetlerin çocuk gelişimindeki önemi hakkında bilgilendirme yapılacaktır | Rehber öğret, idare | 16 Eylül- 31 Ekim |
| **2.1.2** | Çevre bilincinin artırılması çerçevesinde yapılan etkinliklere katılan öğrenciler ödüllendirilerek katılım oranımız artırılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **2.1.3** | Veliler ile işbirliği yapılarak sportif,kültürel,sanatsal faaliyetler arttırılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | Eğitim Öğretim süresince |
| **2.1.4** | Veli toplantılarının sayısı arttırılacaktır. | Rehber öğret, idare | Eğitim Öğretim süresince |

***Stratejik Hedef 2.2.***

Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

 **Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.2.2.a** | Okuldaki ilköğretime hazır olan okul öncesi öğrencilerin oranı(%) | %40 | %40 | %45 | %50 | %50 | %50 |
| **PG.2.2.b** | Meslek tanıtım faaliyetleri | 10 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

 **Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **2.2.1.** | İlkokula hazır olan çocukları tespit edilmesi ve velileri ile görüşme sağlanacaktır. | Rehber öğret, idare | İkinci dönemin ilk haftası |
| **2.2.2.** | Meslek tanıtımı ile ilgili araştırma yapılarak çocuklara aktarımı sağlanacaktır. | Rehber öğret, idare | Yıl boyunca |

**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

**Stratejik Amaç 3:**

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

***Stratejik Hedef 3.1.***

Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısına geçilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.a** | Okulumuz mobil bilgilendirme sistemi ile ulaşılan veli oranı (%) | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.3.1.b** | Okul web sitemizin kullanım sıklığı(%) | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| **PG.3.1.c** | Okulumuz öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve dokümanlara ulaşım oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.3.1.d** | Öğretmenlerin katıldığı hizmetiçi eğitim faaliyet sayısı | 3 | 5 | 6 | 8 | 8 | 10 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **3.1.1.** | Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısı desteklenecektir. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.1.2** | Okulumuzca bilgi edinme sistemleri vasıtasıyla bilgiistenilen konuların analizi yapılacak, sıklıkla talep edilenbilgiler web sitemizde yayınlanarak kamuoyu ile düzenli olarak paylaşılacaktır. Böylelikle mükerrer bilgi taleplerinin önüne geçilecektir. | Okul Müdürü | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.1.3** | Öğretmenlerimizin ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve dokümanlara hızlı bir şekilde erişim sağlayabilmesi amacıyla doküman ve veri yönetim merkezi oluşturulması desteklenecektir. | Tüm Paydaşlar | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.1.4** | Hizmetiçi eğitimlerin arttırılması için araştırmaların yapılması | Tüm Paydaşlar | Hafta sonu |

***Stratejik Hedef* 3.2.**

Gelişen öğretim yöntem ve tekniklerine uyum sağlamak için, hizmet içi seminerlere daha fazla önem vererek, kendisini geliştiren öğretmen profili oluşturulacaktır. Okulda görevli herkes için, İş sağlığı ve güvenliği ile Okul sağlığı ve hijyeni konularında farkındalığı arttırarak kalite yakalanacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** |  | **Hedef** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.2.a** | Hizmet içi Eğitim faaliyetlerine katılan öğretmen sayısı | 12 | 14 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| **PG.3.2.b** | Lisans üstü eğitim(tezli/tezsiz) yapan öğretmen oranı | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **PG.3.2.c** | Okul web sitesinde yapılan haber-duyuru sayısı | 7 | 8 | 10 | 12 | 14 | 15 |
| **PG.3.2.d** | Okul sağlığı ve hijyeni konusunda yürütülen faaliyet sayısı | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 |
| **PG.3.2.e** | İş sağlığı ve güvenliği konusunda yürütülen faaliyet sayısı | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **3.2.1.** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin daha fazla yer alması sağlanması için çalışılacaktır. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.2.2** | Lisans üstüeğitimin özendirilmesi için çaba gösterilecektir. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.2.3** | Okul Web sitesinin haber ve duyuru konusunda aktif olarak kullanımı sağlanmaya çalışılacaktır. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.2.4** | Okul sağlığı ve hijyen faaliyetlerinin arttırılması için çalışılacaktır. | Tüm Paydaşlar | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.2.5** | İş sağlığı ve güvenliği konusunda düzenli olarak eğitim verilmesine önem verilecektir. | Tüm Paydaşlar | Eğitim Öğretim Süresince |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.1.1.a** | 70 | %95 | %97 | %98 | %99 | %100 | %100 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.1.1.b.** | 10 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.1.1.c.** | 10 | %2 | %1 | %0 | %0 | %0 | %0 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.1.1.d.** | 10 | %95 | %97 | %98 | %99 | %100 | %100 | 3 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul idaresi, rehberlik servisi, öğretmenler |
| **Riskler** | Kayıt alanının diğer okullarla çatışması |
| **Stratejiler** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 0 |
| **Tespitler** |  |
| **İhtiyaçlar** | Koordineli çalışma |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. |
| **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. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1.a** | 20 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.2.1.b** | 10 | %80 | %90 | %90 | %90 | %95 | %95 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.2.1.c** | 10 | 4 | 5 | 5 | 6 | 8 | 8 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.2.1.d** | 10 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.2.1.e** | 10 | %85 | %90 | %90 | %95 | %95 | %95 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.2.1.f** | 20 | 10 | 12 | 12 | 14 | 15 | 16 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.2.1.g** | 20 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 3 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul idaresi, rehberlik servisi, öğretmenler |
| **Riskler** |  |
| **Stratejiler** | Sosyal faaliyetlerin çocuk gelişimindeki önemi hakkında bilgilendirme yapılacaktırÇevre bilincinin artırılması çerçevesinde yapılan etkinliklere katılan öğrenciler ödüllendirilerek katılım oranımız artırılacaktır.Veliler ile işbirliği yapılarak sportif,kültürel,sanatsal faaliyetler arttırılacaktır.Veli toplantılarının sayısı arttırılacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 200000 |
| **Tespitler** |  |
| **İhtiyaçlar** |  |
| **Amaç 2** | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. |
| **Hedef 2.2** | Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.2.a** | 60 | %40 | %40 | %45 | %50 | %50 | %50 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.2.2.b** | 40 | 10 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 3 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul idaresi, rehberlik servisi, öğretmenler |
| **Riskler** |  |
| **Stratejiler** | İlkokula hazır olan çocukları tespit edilmesi ve velileri ile görüşme sağlanacaktır.Meslek tanıtımı ile ilgili araştırma yapılarak çocuklara aktarımı sağlanacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 0 |
| **Tespitler** |  |
| **İhtiyaçlar** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısına geçilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.3.1.a** | 30 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.3.1.b** | 40 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.3.1.c** | 10 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 3 ay | 6 ay |
| **PG.3.1.d** | 20 | 3 | 5 | 6 | 8 | 8 | 10 | 3 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul idaresi, rehberlik servisi, öğretmenler |
| **Riskler** |  |
| **Stratejiler** | Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısı desteklenecektir.Okulumuzca bilgi edinme sistemleri vasıtasıyla bilgiistenilen konuların analizi yapılacak, sıklıkla talep edilenbilgiler web sitemizde yayınlanarak kamuoyu ile düzenli olarak paylaşılacaktır. Böylelikle mükerrer bilgi taleplerinin önüne geçilecektir.Öğretmenlerimizin ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve dokümanlara hızlı bir şekilde erişim sağlayabilmesi amacıyla doküman ve veri yönetim merkezi oluşturulması desteklenecektir.Hizmetiçi eğitimlerin arttırılması için araştırmaların yapılması |
| **Maliyet Tahmini** | 0 |
| **Tespitler** |  |
| **İhtiyaçlar** |  |
| **Amaç 3** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | Gelişen öğretim yöntem ve tekniklerine uyum sağlamak için, hizmet içi seminerlere daha fazla önem vererek, kendisini geliştiren öğretmen profili oluşturulacaktır. Okulda görevli herkes için, İş sağlığı ve güvenliği ile Okul sağlığı ve hijyeni konularında farkındalığı arttırarak kalite yakalanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG.3.2.a | 40 | 12 | 14 | 15 | 15 | 15 | 15 | 3 ay | 6 ay |
| PG.3.2.b | 30 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 3 ay | 6 ay |
| PG.3.2.c | 10 | 7 | 8 | 10 | 12 | 14 | 15 | 3 ay | 6 ay |
| PG.3.2.d | 10 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 3 ay | 6 ay |
| PG.3.2.a | 10 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 3 ay | 6 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul idaresi, rehberlik servisi, öğretmenler |
| **Riskler** |  |
| **Stratejiler** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin daha fazla yer alması sağlanması için çalışılacaktır.Lisans üstüeğitimin özendirilmesi için çaba gösterilecektir.Okul Web sitesinin haber ve duyuru konusunda aktif olarak kullanımı sağlanmaya çalışılacaktır.Okul sağlığı ve hijyen faaliyetlerinin arttırılması için çalışılacaktır.İş sağlığı ve güvenliği konusunda düzenli olarak eğitim verilmesine önem verilecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | 0 |
| **Tespitler** |  |
| **İhtiyaçlar** |  |

### Maliyetlendirme

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Hedef 1.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Amaç 2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Hedef 2.1** | 30000 | 35000 | 40000 | 45000 | 50000 | 200000 |
| **Hedef 2.2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Amaç 3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Hedef 3.1** | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 | 10000 | 40000 |
| **Hedef 3.2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 |  |
| **TOPLAM** | 19000 | 30000 | 68000 | 79000 | 90000 | 240000 |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **A1** | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. |
| **H1.1** | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir |
| **Hedef 1.1 Performansı** |  |
| **Sorumlu****Birim** | Okul yönetim kadrosu, rehber öğretmen |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG.1.1.a** | 70 | 95 | 98 |  |  |
| **PG.1.1.b.** | 10 | 100 | 75 |  |  |
| **PG.1.1.c.** | 10 | 2 | 1 |  |  |
| **PG.1.1.d.** | 10 | .. |  |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

**(%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88**

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **A2** | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. |
| **H2.1** | Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır. |
| **Hedef 2.1 Performansı** |  |
| **Sorumlu****Birim** | Okul yönetim kadrosu, rehber öğretmen ve sınıf öğretmenleri |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG.2.1.a** | 20 | 2 | 4 |  |  |
| **PG.2.1.b** | 10 | %80 | %90 |  |  |
| **PG.2.1.c** | 10 | 4 | 5 |  |  |
| **PG.2.1.d** | 10 | 2 | 2 |  |  |
| **PG.2.1.e** | 10 | %85 | %90 |  |  |
| **PG.2.1.f** | 20 | 10 | 12 |  |  |
| **PG.2.1.g** | 20 | %100 | %100 |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **A2** | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. |
| **H2.2** | Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir. |
| **Hedef 2.2 Performansı** |  |
| **Sorumlu****Birim** | Okul yönetim kadrosu, rehber öğretmen ve sınıf öğretmenleri |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG.2.2.a** | 60 | %40 | %40 |  |  |
| **PG.2.2.b** | 40 | 10 | 12 |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **A3** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. |
| **H3.1** | Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısına geçilecektir. |
| **Hedef 3.1 Performansı** |  |
| **Sorumlu****Birim** | Okul yönetim kadrosu, rehber öğretmen ve sınıf öğretmenleri |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG.3.1.a** | 30 | 95 | 100 |  |  |
| **PG.3.1.b** | 40 | 75 | 80 |  |  |
| **PG.3.1.c** | 10 | 100 | 100 |  |  |
| **PG.3.1.d** | 20 | 3 | 5 |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **A3** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. |
| **H3.2** | Gelişen öğretim yöntem ve tekniklerine uyum sağlamak için, hizmet içi seminerlere daha fazla önem vererek, kendisini geliştiren öğretmen profili oluşturulacaktır. Okulda görevli herkes için, İş sağlığı ve güvenliği ile Okul sağlığı ve hijyeni konularında farkındalığı arttırarak kalite yakalanacaktır. |
| **Hedef 3.2 Performansı** |  |
| **Sorumlu****Birim** | Okul yönetim kadrosu, rehber öğretmen ve sınıf öğretmenleri |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG.3.2.a** | 40 | 12 | 14 |  |  |
| **PG.3.2.b** | 30 | 2 | 3 |  |  |
| **PG.3.2.c** | 10 | 7 | 8 |  |  |
| **PG.3.2.d** | 10 | 2 | 3 |  |  |
| **PG.3.2.e** | 10 | 2 | 3 |  |  |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
|  |

### 6- EKLER:

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

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

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | ÖNCELİK | **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 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Veliler**  |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan  | 4 | 4 | 2 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği**  | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | 3 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Öğrenciler**  | X |  | X | Varoluş sebebimiz  | 5 | 5 | 1 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış**  |
| **Mahalle Muhtarı**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 3 | 5 | **İzle, Gözet**  |
| **Sağlık Ocağı**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 4 | 6 | **İzle, Birlikte Çalış**  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ürün/HizmetYararlanıcı(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 |  |  |

#### Ek-4 Paydaş Anketleri

## ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ” ANKET FORMU

#### Değerli çalışanımız, okulumuzun sizlere daha kaliteli hizmet verebilmesi için okuldaki  uygulamalarla ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

   Değerli çalışanımız, aşağıda okulumuzla ilgili  yargılar verilmiştir. Bunları dikkatlice okumanızı ve "Tam" "Çok", "Orta", "Az", "Hiç",  seçeneklerinden size uygun olan birini  işaretleyerek   belirtmenizi rica ederiz.

Hiç için (1); az için (2); orta için (3); çok için (4) ve tam için (5)'i işaretleyin.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **ORTALAMA****PUAN** |
| 1 | Yöneticiler, çalışanlara yeterince  rehberlik yapmaktadırlar.\* | 4,88 |
| 2 | Çalışanların niteliklerinin artırılması  için,  seminer, kurslar vb. düzenlenmektedir. | 4,64 |
| 3 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkanı tanımaktadır | 4,64 |
| 4 | Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir (HİE’lere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...) | 4,23 |
| 5 | Çalışanlara yönelik düzenli hizmetiçi eğitim faaliyetlere katılımı sağlanır.  | 4,41 |
| 6 | Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | 4,88 |
| 7 | Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.  | 4,94 |
| 8 | Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. | 4,94 |
| 9 | Toplantılar yapılarak, çalışanlar  bilgilendirilmektedir. | 5 |
| 10 | Kuruma ait duyurular tüm personele zamanında iletilmektedir. | 5 |
| 11 | Okulda işimle ilgili  inisiyatif kullanma olanağına sahibim.  | 4,52 |
| 12 | Çalışanlara, görevleri ile ilgili kararlar almada yetki ve sorumluluk  verilmektedir.  | 4,64 |
| 13 | Okulumuzda, çalışanlar arasında her türlü fırsat eşitliği sağlanmaktadır.   | 4,64 |
| 14 | Okulumuzda çalışanlara yaptıkları işlerde destek olunarak işlerini başarma fırsatı sağlanmaktadır  | 4,82 |
| 15 | Okulda bilgi ve becerilerimi sergileme olanağına sahibim  | 4,70 |
| 16 | Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır. | 4,76 |
| 17 | Yöneticiler, işle ilgili kararlarda çalışanların görüşlerini almaktadırlar. | 4,76 |
| **18** | Okulda çalışanların dile getirdiği şikayet ve öneriler dikkate alınmaktadır  | 4,82 |
| **19** | Okulun yönetiminden genel olarak memnunum.  | 5 |
| **20** | Okul yönetimi görevimi yerine getirmede bana destek oluyor. | 5 |
| **21** | Yöneticiler, ödüllendirilecek personeli belirlemede adil, tarafsız ve objektif davranmaktadır. | 4,70 |
| **22** | Okul yöneticisi, iyi performans gösteren personeli (veya ekibi) aylıkla ödül, takdir, teşekkür vs ile ödüllendirir. | 4,41 |
| **23** | Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder. | 4,41 |
| **24** | Okulda yapılan olumlu işler takdir edilir. | 4,41 |
| **25** | Yöneticinin çalışanları değerlendirirken kullandığı kriterler çalışanlara duyurulur.  | 4,35 |
| **26** | Bireysel performans değerlendirmesi adil, tarafsız ve objektif olarak yapılmaktadır  | 4,47 |
| **27** | Yöneticiler, çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırmaktadır.  | 4,41 |
| **28** | Yöneticiler, çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır. | 4,82 |
| **29** | Okulumuz, çalışanları için hedefler belirlenmekte ve hedeflere ilişkin performansları değerlendirilmektedir  | 4,82 |
| **30** | Her türlü ödüllendirme ve terfilerde bireysel performans değerlendirme sonuçları esas alınmaktadır  | 4,58 |
| **31** | Okulumuzun değerleri, misyonu, vizyonu, politika ve stratejisi tüm çalışanların katılımıyla birlikte belirlenmektedir. | 4,82 |
| **32** | Okulumuzun değerlerini, misyonu, vizyonu biliyorum. | 4,70 |
| **33** | Okulumuzun değerlerini, misyonu, vizyonu benimsiyorum  | 4,82 |
| **34** | Okulumun temel politikasını ve önemli stratejilerini biliyorum. | 4,76 |
| **35** | Okulun insan kaynakları yönetimi politika strateji ve uygulamalarını benimsiyorum. | 4,82 |
| **36** | Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler. | 5 |
| **37** | Yöneticiler, çalışanların değişim yaratacak fikirleri desteklenmektedir | 5 |
| **38** | Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4,70 |
| **39** | Okulumuz çalışanlarına internet, bilgisayar, fotokopi vb. teknolojik imkanlar sunulmaktadır | 4,88 |
| **40** | Okulda ihtiyaç duyduğum malzemeye zamanında ulaşabilirim (renkli tebeşir, fotokopi vs...) | 4,82 |
| **41** | Okulda çalışanlara, sınıflara/bürolara yapılan araç gereç dağıtımında eşitlik ilkesi uygulanır. | 4,88 |
| **42** | Okulda görevimi yerine getirebilmem için yeterli ders araç gereci bulabiliyorum.  | 4,82 |
| **43** | Çalışma ortamının teknik araç, gereç ve büro ortamı yönünden yeterliliği sağlanmıştır. | 4,70 |
| **44** | Okulumuz çalışanlarına öğretmenler odası, sigara içme odası, temiz ve bakımlı tuvaletler, çay vb. içecek maddeleri içebilme ortamı, kantin…vb. imkanlar sunulmaktadır. | 2,88 |
| **45** | Okulda güvenlik hizmetleri yeterlidir.  | 4,76 |
| **46** | Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.  | 4,64 |
| **47** | Öğretmenlere sağlanan sosyal tesis ve hizmetler yeterlidir  | 3,58 |
| **48** | Okulda sağlık hizmetlerine yönelik işlemlere gereken özen gösterilerek yapılmaktadır(sevk, rapor, fatura vb.)  | 4,76 |
| **49** | Öğretmen olarak bizlere sağlanan diğer maddi ve maddi olmayan olanaklar yeterlidir | 4,29 |

Okul çalışanlarının veli ve okul idaresiyle iletişiminin güçlü olduğu belirlenmiştir. Okul çalışanlarının kullanımına tahsis edilen yerlerin yetersiz olduğu belirlenmiştir.

##  “VELİ MEMNUNİYETİ” ANKET FORMU

Aşağıda yer alan form  okulumuzun 2024/2028 stratejik planını  hazırlarken  velilerimizin bakış açısından faydalanmak amacı ile hazırlanmıştır. Kişiye özgü bilgiler yayınlanmayacaktır.

Yanıtladığınız için teşekkür ederiz.

1  (HİÇ KATILMIYORUM)

2  ( KATILMIYORUM)

3  (KARARSIZIM)

4  (KATILIYORUM)

5  (TAMAMEN KATILIYORUM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **ORTALAMA****PUAN** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.  | 4,55 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum | 4,67 |
| **3** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | 4,59 |
| **4** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4,74 |
| **5** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 4,71 |
| **6** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 4,53 |
| **7** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 4,82 |
| **8** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4,27 |
| **9** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 4,59 |
| **10** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 3,93 |
| **11** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 4,48 |
| **12** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 4,31 |
| **13** | Okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 3,89 |
| **14** | Okul idaresine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim. | 4,70 |
| **15** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebilirim. | 4,67 |
| **16** | Okul ile ilgili dilek, öneri ve şikâyetlerimi okula iletebilirim. | 4,66 |
| **17** | Sınıfımız fiziksel olarak yeterlidir. | 4,06 |
| **18** | Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır. | 4,28 |
| **19** | Okul içinde çocuğum güvendedir. | 4,65 |
| **20** | Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, gelişim raporu, öğrenci belgesi vb.) zamanında düzenlenir. | 4,62 |
| **21** | Okulumuzun oyun odası donanımlıdır. | 3,95 |
| **22** | Sınıfta veya oyun bahçesinde araç gereç bulunmaktadır. | 4,34 |
| **23** | Çocuğuma okulda milli ve manevi değerler kazandırılır. | 4,70 |
| **24** | Okulda sosyal sorumluluk bilinci ve birey olma özelliği kazandırılır. | 4,69 |

Anket sonucunda 4,48 ortalama puan çıkmıştır. Veli- Okul-öğretmen ilişkilerinin yeterli olduğu belirlenmiş ve veli memnuniyetinin yüksek olduğu görülüştür. Okul araç gereçlerinin yeterli donanıma sahip olmadığı belirlenmiştir.

## “ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ” ANKET YORUMU

Yaş grubu nedeniyle anket öğrencilere uygulanamadı. Yüz yüze yapılan görüşmeler sonucunda öğrencilerimizin okul idaresi ve öğretmenleri ile iletişiminin güçlü olduğu, okula severek geldikleri belirlenmiştir.

Öğrencilerin yapılan gezilere severek katıldıkları gözlemlenmiş, daha fazla geziye gitmek istedikleri belirlenmiştir.