



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**OKUL-KURUMLAR İÇİN
STRATEJİK PLAN
HAZIRLAMA REHBERİ**



SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyıl'ını muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda Őekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarmaları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il mdrlklerimizimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK
Strateji Geliştirme Başkanı

T.C.
SAFRANBOLU KAYMAKAMLIĞI
SAFRAN ÇİÇEĞİ ANAOKULU



2024-2028
STRATEJİK PLAN



Mustafa Kemal ATATÜRK

“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbin âfakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Şiper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hâk'kın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fıskırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüdâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mâbedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahâdetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fıskırır ruh-i mücerred gibi yerden nâ'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

İli: KARABÜK		İlçesi: SAFRANBOLU			
Adres:	Emek Mah. Mustafa Altınok Sok.No:6	Coğrafi Konum (link)*:			
Telefon Numarası:	3707122524	Faks Numarası:	YOK		
e- Posta Adresi:	964516@meb.12.tr	Web sayfası adresi:	www.safrancegianaokulu.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	964516	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 12/09/2005		Toplam Çalışan Sayısı	18		
Öğrenci Sayısı:	Kız	93	Öğretmen Sayısı	Kadın	12
	Erkek	90		Erkek	0
	Toplam	183		Toplam	12
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		17	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		17
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		17	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		0
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		6750	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		5

SUNUŞ



Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024–2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Safran Çiçeği Anaokulu olarak en büyük amacımız, çocuklarımıza sadece iyi bir bakım sağlamak değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek bireyler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler kendine güvenen, kendini her ortamda rahatça ifade edebilen, yaratıcı, *sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmış, hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilen* çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Safran Çiçeği Anaokulu Stratejik Planı (2024–2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Kübra ÇETİN

Okul Müdürü

GİRİŞ

Toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanlarda meydana gelen değişmeler tüm kurumları olduğu gibi eğitim kurumlarını da çok yönlü olarak etkilemektedir. Bu anlamda, eğitim ve eğitim kurumlarında yeni yaklaşımlar ve uygulamaların yaşama geçirilmesi, bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

Eğitim kurumlarının kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bir olgu olarak değişme, tüm kurumlarda olduğu gibi eğitim kurumlarında da; amaç, yapı ve davranış gibi özelliklerin uzun dönemde etkisiz hâle gelmesine ve çevreye uyumunda güçlüklerle karşılaşmasına yol açmaktadır. Bu nedenle, eğitim kurumlarının özellikle okulların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri; yenilik yapmalarını, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmelerini zorunlu hâle getirmektedir. Dünyadaki gelişmeler Türk kamu yönetiminde kapsamlı bir yeniden yapılanma ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu çerçevede, toplumun taleplerine karşı duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak “Stratejik Yönetim” yaklaşımı benimsenmiştir.

Hazırlanacak stratejik plan; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken, diğer yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandıracaktır.

Stratejik Plan daha basit bir ifadeyle; neredeyiz? Sorusu ile başlanmakta, nereye gitmek istendiği belirlenmekte, bugünden arzu edilen geleceğe hangi yolla veya nasıl gidileceği ortaya konulmakta ve son aşamada başarı ölçülmektedir.

SAFRAN ÇİÇEĞİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

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

- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

BÖLÜM 1

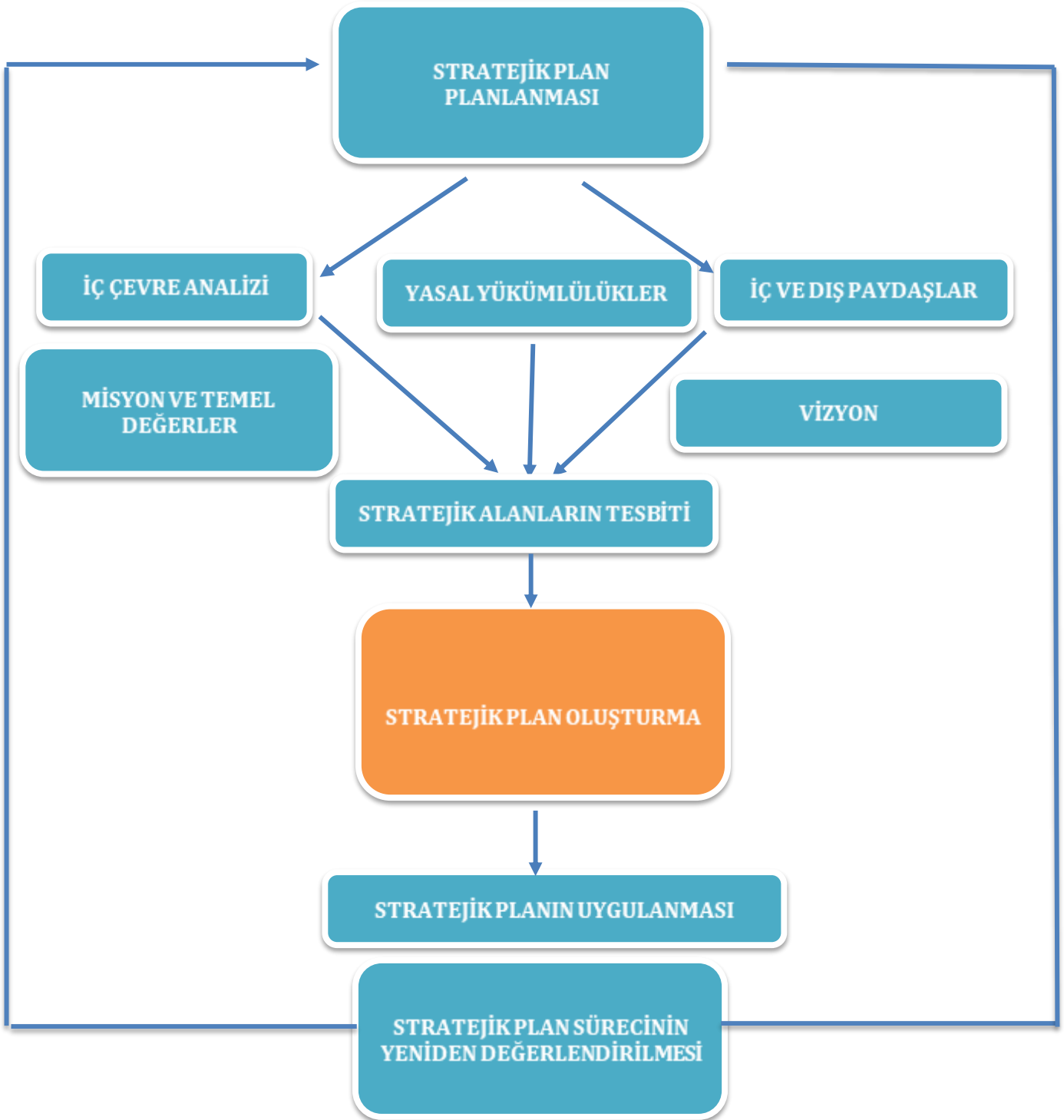
**GİRİŞ VE PLAN
HAZIRLIK SÜRECİ**

1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Okulumuzun Stratejik Plan Hazırlama aşamaları aşağıdaki gibidir;

- Stratejik Plan Hazırlama Komisyonlarının oluşturulması
- Öz Değerlendirme Komisyonlarının hazırlanması ve uygulanması
- Okulumuz içinde anketlerin yapılması
- Mevcut durum analizinin yapılması
- Okulumuzun vizyon, misyon, değerler ve amaçlarının saptanması
- Bilgi formlarının doldurulması
- Stratejik Plan Raporunun hazırlanması
- Raporun Stratejik Planlama Ekibine iletilmesi



1.2. YASAL ÇERÇEVE

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir; “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir.

Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız, 2010-2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, hazırlayarak yürürlüğe koymuştur. Bakanlığımız stratejik planı ile birlikte eş zamanlı olarak İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planları da hazırlanmıştır. Bu kanun ve yönetmeliklerde başka DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” 19.06.2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi, 2010/14 Sayılı MEB Genelgesi ve 2015-2019 Stratejik Planların yapılmasını öngören 16.09.2013 tarih 2013/26 sayılı genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

1.3. Safran Çiçeği Anaokulu Gerçekleştirilen Çalışmalar

- Strateji Geliştirme Kurulu ve Ekiplerinin oluşturuldu,
- Stratejik Planlama Ekibi kuruldu,
- Öz Değerlendirme Komisyonları oluşturuldu ve raporları okundu.
- Okulumuz personeline ve öğrencilere anketler uygulandı.
- Okulumuzda farklı alanlarda sayısal veriler toplandı.
- Yapılan anketler ve toplanan veriler Stratejik Planlama Yürütme Ekibi tarafından değerlendirildi.

1.4. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan okul müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
KÜBRA ÇETİN	OKUL MÜDÜRÜ	SEMA CENGİZ	MÜDÜR YARDIMCISI
SEMA CENGİZ	MÜDÜR YARDIMCISI	ELİF AKSOY	ÖĞRETMEN
ELİF AKSOY	ÖĞRETMEN	HAVVA KARAMAN	ÖĞRETMEN
HAVVA KARAMAN	ÖĞRETMEN		

1.4.1 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. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri yukarıda verilmiştir.

BÖLÜM 2

MEVCUT DURUM ANALİZİ

BÖLÜM II: MEVCUT DURUM ANALİZİ

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

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

OKULUN KISA TANITIMI

Safran Çiçeği Anaokulu'nun yapımı için GÜZAY İnş. San. Ltd. Şirketi ile 216000 TL. Bedel üzerinden 03/09/2004 tarihinde sözleşme imzalanmıştır. Sözleşmeye göre binanın 300 gün içinde bitirilmesi kararlaştırılmış, 06/07/2005 tarihinde yapımı tamamlanmıştır. Okul binamız, Milli Eğitim Bakanlığı Yatırım ve Tesisler Başkanlığı tip projesidir. 491 m2. Taban alanı, 985 m2. yapı inşaat alanına sahiptir. Kazan dairesi ile birlikte 3 kattır. Doğalgazla ısıtılmaktadır. Binayı çevreleyecek şekilde, binanın ön, arka ve yanlarında 2204 m2. bahçesi mevcuttur. 2005–2006 Eğitim-Öğretim yılının başladığı 12.09.2005 tarihinde açılmıştır. Adını, Safranbolu ilçesine de adını veren safran çiçeğinden almıştır. 2024–2025 Eğitim-Öğretim Yılında 20. eğitim yılını sürdürmektedir. 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle 11 şubesi, 90 erkek,93 kız olmak üzere 183 öğrencisi; 1 okul müdürü, 1 müdür yardımcısı, 11 kadrolu öğretmeni,1 rehberlik ve psikolojik danışmanı, ücretleri ve sigorta giderleri okul aidatlarından karşılanan 2 yardımcı personel 2 TYP çalışanı olmak üzere 21 personeli bulunmaktadır.

Okulumuz çevre ile iyi ilişkiler içerisinde olup okul-veli-öğrencilerle birlikte başarının artırılması için iş birliği yapılmaktadır. Okulumuzun tüm öğretmenleri, olarak öğrencilerimizin iyi bir geleceğe sahip olması için çözümün eğitim olmasına inanıyoruz ve bu yönde gayret gösteriyoruz. 2023-2024 öğretim yılı 1. Dönem itibariyle mevcut 70 öğrencidir.

Okulumuz çevre ile iyi ilişkiler içerisinde olup okul-veli-öğrencilerle birlikte başarının artırılması için iş birliği yapılmaktadır. Okulumuzun tüm öğretmenleri, olarak öğrencilerimizin iyi bir geleceğe sahip olması için çözümün eğitim olmasına inanıyoruz ve bu yönde gayret gösteriyoruz.

Eğitim faaliyetleri düzenlenirken çocukların yaşları ile ilgili ve ihtiyaçları okulun imkânları göz önünde bulundurulmaktadır. Ayrıca okulumuzda çocukların eğlenerek öğrenmelerine geliştirmek gezi ve sosyal etkinlikler organize edilmektedir. Çocukların sınıf içerisinde öğrendikleri konular ile ilgili inceleme ve araştırma gezileri yapılmaktadır. Bilgi eksiklerimizi giderme amaçlı çeşitli konularda konferans ve seminerler düzenlenmektedir. Atatürk vatan, millet bayrak aile ve insan sevgisini benimseyen milli ve manevi değerlerine bağlı kendine güvenen çevresi ile iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen saygılı ve kültürel çeşitlilik içerisinde hoşgörülü bireyler olarak yetiştirilmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba gösterilmektedir.

2.1.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Safran Çiçeği Anaokulu Müdürlüğünün 2019 - 2023 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 1 hedef, 2. amaçta 2 hedef ve 3. amaçta 1 hedef olmak üzere toplam 3 amaç ve 4 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmamış olmasına rağmen performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin son performans yılı 2023 hedefine ulaşılmıştır. Plan döneminin tamamlanmasına 1 yıl kala Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine geçilmesinden dolayı 2018/16 sayılı Genelge uyarında stratejik planın yenilenmesi zarurietini doğduğundan 2023 Mali Yılı Performans Programı hazırlanamamış, 2023 yılına ait performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilememiştir. Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının, hayat boyu öğrenmeye katılım” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “merkezi sistem sınavlarındaki başarı, ulusal ve uluslararası çalışmalara katılım düzeyleri, yabancı dil becerileri, mesleki eğitimin geliştirilmesi, öğrenci ödüllendirilme ve disiplin düzeyleri” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, taşınmalı eğitim çalışmaları, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibariyle 2024-2028 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir.

2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı

23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
30/03/2012	28261	6287	İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği
31/12/2009	27449	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
11/08/1973	14622	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
25/10/1982	17849	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
29/10/2011	28099	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
13/08/2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
12/09/1984	18513	Resmi Mühür Yönetmeliği
02/12/2004	25658	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında

		Yönetmelik
16/05/1988	19816	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
09/08/2006	26254	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
02/04/1993	21540	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad Verme Yönetmeliği
28/12/1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
26/07/2002	24822	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	<u>Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi</u>
Kasım 1999	2506	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi
Ağustos 2003	2551	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
23/09/2014	4145909	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
Mart 2001	2522	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi
Mart 2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Millî Eğitim Müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve

stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır. Tüm arge ekibimizle stratejik planımıza yön verecek üst politika belgeleri incelenmiş ayrıca Üst politika belgelerinde yer almayan ancak müdürlüğümüzün durum analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara geleceğe yönelim bölümünde yer verilmiştir.

Millî Eğitim Müdürlüğümüz, 2028 Eğitim Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur. Mevcut durumun analizi çalışmalarında kapsamlı bir şekilde yer verilmiş olan analiz çalışmalarına özet bir şekilde yer verilmiştir.

Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi

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 (2019-2023)
2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi (2019-2023)
Cumhurbaşkanlığı Yüz Günlük İcraat Programı	Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi (2019-2023)
Millî Eğitim Bakanlığı 2028 Eğitim Vizyonu	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
MEB 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2024-2028)
Millî Eğitim Şura Kararları	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları	Ulusal İstihdam Stratejisi (2024-2028)
Avrupa 2024 Stratejisi	
Karabük MEM stratejik planı	

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">• 9. Madde,• 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/60162336 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
Rehberlik faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenlere Rehberlik ve Oryantasyon2. Öğrencilerin Rehberlik ve Oryantasyon3. Veliler Rehberlik ve Oryantasyon
Sosyal faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Okul İlçe bölgesinde yapılan sosyal faaliyetler2. Aile katılım ile yapılan sosyal faaliyetler3. Sınıfların katılımıyla yapılan sosyal faaliyetler
Sportif faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Geleneksel çocuk oyunları aktiviteleri2. Bahçe oyunları aktiviteleri3. 23 Nisan Şenlikleri4. Okul Öncesi Eğitim Planı dâhilindeki çalışmalar
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Müze ve ören yerleri gezileri2. Okul Öncesi Eğitim Planı dâhilindeki çalışmalar

İnsan kaynakları faaliyetleri (meslekigelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri 4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri
Okul aile birliği faaliyetleri	1. Okul eğitim faaliyetlerini en üst düzeye çıkarma 2. Aile katılım faaliyetlerini destekleme 3. Okul malzeme ve materyal ihtiyaçlarını tedarik etme
Öğrencilere yönelik faaliyetler	1.Oryantasyon Çalışmaları 2.Psikolojik Danışma Çalışmaları 3.Bireyi Tanıma Etkinlikleri 4.İzleme Çalışmaları 5.Çevreyle Ve veliyle İlişkiler
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	1.Gözlem Yapma 2.Anektod Tutma
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	1.Sanat Atölyeleri 2.Blok Merkezi 3.Kitap Merkezi 4.Müzik Merkezi 5.Fen Ve Dramatik Oyun Merkezi
Ders dışı faaliyetler	1.Gezi 2.Gözlem

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

2.5. Paydaş Analizi

Paydaşlar,Safran Çiçeği Anaokulu'nun hizmetleri ile ilgisi olan, Safran Çiçeği Anaokulu'ndan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz olarak etkilenen veya Safran Çiçeği Anaokulu'nu etkileyen kişi, grup veya kuruluşlardır.

Paydaş analizi aşağıda belirtilen taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

- Girdi Sağlayanlar
- Hizmet sunan kesimler
- İşbirliği yapılan kesimler
- Kurum faaliyetlerinden etkilenenler
- Kurumu etkileyen kesimler

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar	
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	Millî Eğitim Bakanlığı	Gençlik ve Spor Müdürlüğü
Öğrenciler	Valilik	Sağlık Müdürlüğü
Okul Aile Birliği	Kaymakamlık	Kültür Müdürlüğü
	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Hayırseverler
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Sivil Toplum Örgütleri
	Okullar ve Bağlı Kurumlar	Medya
	Üniversite	İşveren Kuruluşlar
	Özel İdare	Muhtarlıklar
	Belediyeler	Turizm Uygulama Otelleri
	Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Sanayi ve Ticaret Odaları
	Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü	Veliler
	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	

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	
Millî Eğitim Bakanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Valilik		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kaymakamlık		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğretmenler	X			Doğrudan ve Dolaylı	5	5	Bilgilendir,

ve Diğer Çalışanlar				Hizmet Veren			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 analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

İç paydaşlar, okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış paydaşlar, okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3'te yer alan matrisler kullanılmalıdır(Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşılır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması, toplantı gibi farklı şekillerde gerçekleştirilebilir. Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4'te verilmiştir.

2.6. Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dairsayısal verileri kapsamalıdır.
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma oranları	MEBBIS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.

2.7. İnsan Kaynakları

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

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.
Müdür Yardımcısı	1.Okulun yönetim , eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar. 2. Okulun genel temizlik işlerini organize eder. 3. Gerektiğinde okul müdürüne vekalet eder 4. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında “ gerçekleştirme birimi” Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.(Maaş ve ek ders düzenlemeleri.Öğretmenler Kurulu Toplantılarının sekreteryası iş ve işlemlerini seçilen öğretmenle birlikte yürütmek, tutanakların düzenlenmesi, dosyaların ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak, öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak, nöbetçi öğretmenleri izlemek, nöbet raporlarını incelemek ve gerekli görülen durumları okul müdürüne iletme,öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını ve görevlerini yerine getirip-getirmediklerini izlemek, her türlü tebligat işlemlerini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, e-okul ve Taşınır Mal Yönetmeliği işlemlerini takip etmek, Tefbis Modülü işlemlerini yerine getirmek, dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,sivil savunma planlarının hazırlanması, tatbikatlar ve dosyalama işlemlerini yürütmek, stratejik plan iş ve işlemlerini yürütmek,İhale Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek, belirli gün ve haftaların,milli bayramların organizasyonunu gerçekleştirmek, okul internet sitesini güncel tutmak, Okul-Aile Birliği işlemlerini (hesap açmak,kapatmak, defter ve belgeleri onaylatmak, toplantıları organize etmek ve toplantılara başkanlık etmek), Yangın

	Söndürme Koruma Ekibine başkanlık yapmak. görevini yürütür. 5. Okulda günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.
Oğretmenler	Ders programları hazırlamak, öğrencilere ders anlatmak, sınavlar ve ödevler hazırlamak, öğrencilerin performansını takip etmek ve raporlamak, öğrencilerin gelişimlerini izlemek, velilerle iletişim kurmak, okul yönetimi ile işbirliği yapmak, öğrencilere etik değerleri öğretmek ve öğrencilerin sorunlarına çözüm bulmak
Aşçı ve Yardımcısı	Yemek listesine göre hazırlıkları tamamlar. Yardımcısı ile eşgüdümlü olarak yemekhaneyi ve mutfağı yemek yenilecek seviyeye getirir
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okulun temizliğini yapar. Öğrencilerin öz bakım işlerini yerine getirme yardım ve rehberlik eder. Okula gelen velileri ve misafirleri karşılar

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	0
10 Yıl 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	1	0

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Kübra ÇETİN	Müdür	36		
Sema CENGİZ	Müdür Yardımcısı	40		

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadı n	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
4-6 Yıl		0	0	0	0
7-10 Yıl	Okul Öncesi Öğretmeni	3	0		3
11-15 Yıl	Okul Öncesi Öğretmeni	6	0		6
16-20	Okul Öncesi Öğretmeni	0	0	0	0
20 ve üzeri	Okul Öncesi Öğretmeni	3	0		3

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	1	2

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Reyhan ÇOBAN	Okul Öncesi Öğretmeni	25		
Dilek ATMALI ŞENGÜL	Okul Öncesi Öğretmeni	30		
Elif AKSOY	Okul Öncesi Öğretmeni	64		
Hatice AŞKIN	Okul Öncesi Öğretmeni	40		
Havva KARAMAN	Okul Öncesi Öğretmeni	48		
Merve TAYLAN ŞANAL	Rehberlik Ve Psikolojik Danışman	32		
Müzeyyen GÜDÜK	Okul Öncesi Öğretmeni	52		
Nuriye YILMAZ	Okul Öncesi Öğretmeni	48		
Özgül MERT	Okul Öncesi Öğretmeni	40		
Seda URHAN AYSU	Okul Öncesi Öğretmeni	28		
Sümeyya GİNDEKÖZ Ü	Okul Öncesi Öğretmeni	58		
Yağmur ÖZTÜRK	Okul Öncesi Öğretmeni	35		

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0		0	0

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1.Boş dersi olan sınıfın dersine girer2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder4. Denetler.5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.10. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.11. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.12 Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar13. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.14. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1.Okulun yönetim , eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.2. Okulun genel temizlik işlerini organize eder.3. Gerektiğinde okul müdürüne vekalet eder4. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında “ gerçekleştirme birimi” Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.(Maaş ve ek ders düzenlemeleri , Öğretmenler Kurulu Toplantılarının sekreteryaya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenle birlikte yürütmek, tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak, öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlamak, nöbetçi öğretmenleri izlemek, nöbet raporlarını incelemek ve gerekli görülen durumları okul müdürüne iletmek,öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını ve görevlerini yerine getirip-getirmediklerini izlemek, her türlü tebligat işlemlerini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, e-okul ve Taşınır Mal Yönetmeliği işlemlerini takip etmek, Tefbis Modülü işlemlerini yerine getirmek, dosyaların düzenli

	<p>tutulmasını sağlamak,sivil savunma planlarının hazırlanması, tatbikatlar ve dosyalama işlemlerini yürütmek, stratejik plan iş ve işlemlerini yürütmek,İhale Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık etmek, belirli gün ve haftaların,milli bayramların organizasyonunu gerçekleştirmek, okul internet sitesini güncel tutmak, Okul-Aile Birliği işlemlerini (hesap açmak,kapatmak, defter ve belgeleri onaylatmak, toplantıları organize etmek ve toplantılara başkanlık etmek), Yangın Söndürme Koruma Ekibine başkanlık yapmak.</p> <p>görevini yürütür.</p> <p>5. Okulda günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 2. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, normal öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince nöbet tutmaları sağlanır. 3. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 4. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 5. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. 6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. 7. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 5. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

2.8. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	10	10	10	0
Akıllı tahta	0	0	0	6

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

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		1		1	Okul bina durumuna göre yapılması planlanmaktadır
Ekipman Odası		1		1	Okula ek depolanma alanı yapılması
Kütüphane	1	0	0	1	
Rehberlik Servisi	1	0	0	0	
Resim Odası	0	0	0	0	
Müzik Odası	0	0	0	0	
Çok Amaçlı Salon		1	1	0	Okul binasındaki alan yetersizliğinden yapılamamaktadır.
Spor Salonu	0	0	0	0	

2.9. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, çocuk kulüp bütçesi, okul-aile birliği gelirleri, ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği					
Özel İdare	-	-	-	-	-
Katkı Payı Gelirleri	5250	14400	-	-	-
Çocuk Kulübü gelirleri	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	1815000	2060000	2325000	2515000	2855000

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		15.000		18.000		26.000
Küçük Onarım		8.500		9.500		12.000
Bilgisayar Harcamaları		1.500		2.500		3.500
Büro Makinaları Harcamaları		500		750		1.250
Telefon		780		1.250		1.750
Sosyal Faaliyetler		250		350		450
Kırtasiye		3.500		4.600		6.500
GENEL		26.000		37.000		45.000

2.9.1. İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)

Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)

Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.)

Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),

Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),

Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),

Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),

Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),

Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),

Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),

Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,

Okul/kuruma ulaşım, Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),

Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),

Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),

Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),

Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),

Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,

Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,

Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

2.10. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir. Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır. Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır. Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● 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.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● 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.)	

2.11. GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaşanketleri 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 kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

2.11.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

Öğrenciler	<ol style="list-style-type: none">1. Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun okul öncesine kayıtlarının yapılması.2. Her yaş grubuna ait şube açılması.3. Kayıtlarda beş yaş çocuklara öncelik verilmesi.4. Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması.5. Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için destek eğitim verilmesi.6. Sınıf mevcutlarının kalabalık olmaması.7. Sürekli devamsız öğrenci olmaması.8. Okulun güvenli oluşu.
Çalışanlar	<ol style="list-style-type: none">9. Velilerin sosyo-ekonomik düzeyi.10. İdari personelin sorun çözücü ve yenilikçi olması.11. Okulun bulunduğu konum.12. Mesleki tecrübelerinin yüksek olduğu genç öğretmen kadrosu.13. Sürekli kendilerini yenilemeleri ve yeniliğe açık olmaları.14. Okul çevresinde olumsuz mekan ve yerlerin bulunmaması.15. Sosyal faaliyete katılıma olan ilgileri.

	16. Çalışanlar arasında iletişimin güçlü olması. 17. Okulda teknolojik donanım olması. 18. İdari ve mali işlerin vaktinde gerçekleşmesi. 19. Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler.
Veliler	1. Velilerin çocuklarına karşı ilgili olmaları. 2. Velilerin eğitime olan ilgileri. 3. Okulun öğrenci başarı ve başarısızlıklarını takip etmeleri. 4. Velilerin öğrencilerin devam devamsızlığını takip etmeleri. 5. Sosyoekonomik düzeylerinin iyi olması. 6. Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerin birebir içinde olmaları.
Bina ve Yerleşke	1. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması. 2. Okulun şehir merkezinde bulunması. 3. Sağlık ocağına yakınlık. 4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yakınlık. 5. Belediye kültür merkezlerine yakınlık. 6. Okulun bulunduğu konum ve ulaşım. 7. Okul bahçesi olması. 8. Okulun bulunduğu alanın gürültüden uzak konumu. 9. Okulun çevrili korunaklı oluşu. 10. Okul öncesi eğitime uygun bina.
Donanım	1. Kullanılabilir çok amaçlı salon olması. 2. Destek eğitim odası olması. 3. Sınıflarda internet erişiminin olması, bilgisayar, projeksiyon olması. 4. Güvenlik ağı kamera sistemi bulunması.
Bütçe	1. Okul Aile Birliği aktif ve sorumlu çalışmaya isteklidir. 2. Okul aidatları düzenli olarak okul hesabına yatırılır.
Yönetim Süreçleri	1. Öğretim programlarının geliştirilmesinde katılımcı bir yaklaşımın benimsenmesi. 2. Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek çeşitlilikte okul ve program türünün bulunması. 3. Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması. 4. Yönetimsel süreçlerin teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi. 5. Okulda yönetim süreçlerinin içinde bulunanların yeniliğe açık, genç ve dinamik olmaları. 6. Gelen talep ve isteklerin zamanında dikkate alınması ve yerine getirilmesi. 7. Yöneticilerin paydaşlarıyla uyumlu çalışması. 8. Sorunların yerinde ve zamanında çözülmesi.

İletişim Süreçleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretmenler arasındaki iletişimin güçlü olması. 2. Öğretmen ve idareci iletişimi güçlüdür. 3. Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi. 4. Bilgi teknolojilerinin gelişmiş olması. 5. Akıllı telefonlarının yaygınlaşması. 6. İnternet erişiminin %90 her evde olması. 7. Okul web bilgilendirmeleri. 8. Okul SMS bilgilendirme sistemi.
Vb	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahalli ve merkezi yapılan ve yapılacak olan sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetlere olan ilgi. 2. Belediye desteği.

Zayıf Yönler

Öğrenciler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bir sınıfın dar olması. 2. Akran eğitimine imkan veren etkinliklerin azlığı. 3. Spor salonunun olmaması. 4. Okul bahçe alanı için personel yetersizliği.
Çalışanlar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosyal-kültürel ve sportif etkinlikler için salon bulunmaması. 2. Öğretmenler odası bulunmaması. 3. Yardımcı personel ve memur pozisyonundaki çalışanların kadrolarının olmaması. 4. Bahçe için personel görevlendirilmemesi
Veliler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hayat boyu öğrenme kapsamındaki faaliyetlerinin tanıtımının yetersiz olması. 2. Okulda aile eğitimlerine yönelik katılımlarındaki azlık. 3. Eğitim düzeyleri
Bina ve Yerleşke	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okul içindeki oyun alanlarının yetersizliği. 2. Bahçedeki oyun alanının yetersiz olması. 3. Çocuk lavabolarının sınıf içinden geçilerek kullanılıyor olması. 4. Dış cephe aydınlatmanın az olması. 5. Okul yolunun darlığı. 6. Bir sınıfın fiziki olarak küçük ve yetersiz olması. 7. Okul bahçesindeki oyun alanının güvenli olmaması
Donanım	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eski bir okul binası olması nedeniyle tadilatlar, onarım ve bakım gerekliliği. 2. Donanımlarının yetersiz ve eski olması. 3. Akıllı tahta olmaması
Bütçe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun velilerin seminer alabilmesi için yeterli bütçe olmaması. 2. Bina tadilatları onarım bakım için yeterli bütçe olmaması. 3. Materyal alımı için yeterli bütçe olmaması. 4. Yardımcı personel ve memur ücretlerinin okul aidat hesabından karşılanması. (kadro ihtiyacı)

Yönetim Süreçleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tespitine yönelik etkili bir tarama ve tanılama sisteminin olmaması. 2. Rehber öğretmen olmayışı. 3. Yardımcı personellerin kadrosunun olmayışı.
İletişim Süreçleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgi teknolojilerinin hızlı gelişiminden kaynaklı eğitime olan olumsuz etkileri

2.11.1. Fırsatlar ve Tehditler

Politik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel donanımlarının yeterli düzeyde olması. 2. Diğer kurumların mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması. 3. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması. 4. Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması. 5. Bakanlığın eğitime yeni yaklaşımların olması. 6. Bakanlığımızda; katılımcı, planlı, gelişimci, şeffaf ve performansa dayalı stratejik yönetim” anlayışına geçme çabaları. 7. Çevremizde kurumsal ve bireysel bazda sürekli gelişmeyi hedefleyen bilinç düzeyinin artıyor olması.
Ekonomik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Düzenli olarak (9Ay) öğrenci aidat gelirinin olması. 2. Eğitimde fırsat eşitliğine yönelik alınan tedbirlerin her geçen gün daha artırılması hususundaki çabalar. 3. Eğitimin sürdürülebilir ekonomik kalkınmadaki işlevi konusunda toplumsal farkındalık. 4. Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması. 5. Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması. 6. Eğitime ayrılan bütçenin artması. 7. Okula ayrılan bütçenin artması. 8. Okula ulaşım araçlarının ve kişisel araç sayısının artması.
Sosyolojik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen devlet politikaların varlığı. 2. Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı. 3. Toplum nezdinde eğitimin gereğine; bilinç ve duyarlılığının artması. 4. Çevremizin aynı sosyo-kültürel yapıya sahip olması. 5. Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması. 6. Belediyelerin eğitime olan yatırımlarının artması

Teknolojik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulaşım ağının gelişmesi. 2. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması. 3. Eğitim bilimleri alanında çok sayıda araştırma yapılması. 4. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması. 5. Teknolojik çeşitliliğin artması ve teknolojiye ulaşımın kolaylaşması.
Mevzuat-Yasal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması. 2. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması. 3. Öğretmen arzının yeterli olması. 4. Mevcut yönetmeliklerin ve kanunların günümüz şartlarına göre güncellenmesi.
Ekolojik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulumuz bölgesinde yeni yerleşimlerin olması. 2. Altyapı sorunlarının azalması. 3. Çevreye yapılan yatırımların artması. 4. Sıfır Atık Projesi uygulamalarının çoğalması. 5. Yeşil alan çalışmalarına önem verilmesi.

Tehditler

Politik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrenci ve ailelerin eğitim öğretim hizmetleri hakkında az bilgiye sahip olmaları. 2. Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim.
Ekonomik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler. 2. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması. 3. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması. 4. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması. 5. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması. 6. Aileler tarafından eğitime ayrılan bütçenin azalması.

Sosyolojik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması. 2. Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim. 3. Göç olayının artmasıyla değişen sosyal yapı. 4. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması. 5. Okul Öncesi eğitimin önemi konusunda yeterli bilince sahip olunmaması. 6. Okul Öncesi kurumlarının bakım kurumları olarak görülmesi, okul öncesine gereken değerin verilmemesi. 7. Medyanın (TV, internet, magazin, diziler vb.) öğrenciler üzerinde olumsuz etkilerinin olması. 8. İnsanların çocuklarının eğitimine yönelik duyarlılıklarının aynı oranda olmaması.
Teknolojik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı. 2. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü. 3. Elektronik bilgi güvenliğine yönelik saldırılar. 4. Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması. 5. Teknolojinin kısa sürede değişmesi . 6. Şiddet içerikli oyunların artması. 7. Teknolojinin kötü yanlarına ulaşımın kolaylığı. 8. Araç sayısının artması. 9. Akıllı telefonlarda kullanım yaşının düşmesi.
Mevzuat-Yasal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması.
Ekolojik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması. 2. Binalaşmadan kaynaklanan çevre kirliliğinin çoğalması. 3. Yapılaşmadan dolayı çevre kirliliğinin artması. 4. Araç sayısının artması. 5. Okulun anayola yakın olması ve çıkışın direkt yola açılması.

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar

Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri

Toplantı Tutanaqları (zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)

Paydaş analizi sonuçları

GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (Tablo 21) kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 21'deki gibi tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Okulun bina alanının geniş olması	Geniş bahçe alanının bakımı zor ve uğraştırıcı olması	Araç trafiğinin yoğun olmadığı bir ortamda olması	Evlerin yoğun olmadığı yerlerde yabancı bitkiler ve sokak hayvanlarının olması
Sınıfların ve okulun aydınlık ve ferah olması	Pencerelerin çok olmasından dolayı ısınma sorunu yaşanması	Yakın çevrede park ve gezinme alanları olması	Daha fazla öğrenciye hitap edilememe durumu.

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevreninsunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

2.12. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir (**Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.**).

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

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

BÖLÜM 3

**MİSYON, VİZYON ve
TEMEL DEĞERLER**

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

3.BÖLÜM

3.1. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul/kurumun geleceğe bakışını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi üst yöneticidir. Üst yönetici (okul/kurum müdürü), stratejik plan döneminin ötesine geçen geleceğe bakışın geliştirilmesinde Okul/kurum Strateji Geliştirme Kurulu'nun görüşünü almalıdır.

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir;

Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek için varız?

Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?

Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Üst yönetici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.

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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. MİSYON

3.1. Misyon

Misyon, okul/kurumun varlık nedenini ve toplumdaki önemini ifade ederken, aynı zamanda sınırlarını tanımlayan açık, özlü ve kalıcı ifadesidir. Misyon bir okul/kurumun neden var olduğunun kesin bir tanımıdır.

Misyon belirlenirken okul/kurumun varoluş nedeni belirtilmeli; kimlere, ne şekilde ve neden bu hizmetleri sunduğu, hangi ihtiyaçları karşıladığı gibi sorulara cevap aranmalıdır. Misyon ifadesi; okul/kurumun yasal yetkisini yansıtmalı, sunmakla yükümlü olduğu hizmetleri belirtmelidir.

Misyon bildiriminin belirlenmesinde stratejik planlama ekibi, okul/kurum müdürünün misyon bildirimine ilişkin perspektifini tespit ederek Strateji Geliştirme Kurulu'nun görüşlerini alır. Stratejik planlama ekibi, bu perspektif ve görüşler çerçevesinde, mevzuatta okul/kurum verilen görevleri dikkate alarak iç paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif misyon taslaklarını hazırlar. Strateji Geliştirme Kurulu taslak misyon bildirimlerinden yararlanarak nihai misyon bildirimini oluşturur.

Mevcut misyon bildirimini aynen korunabileceği gibi çevrede meydana gelen değişikliklere göre bu bildirimde genişletme veya daraltma kararı alınabilir.

Vatan millet sevgisi ile dolu, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı , özgür düşünen ve davranan , kendine güvenen , sağlıklı ve güçlü iletişim kurabilen , kendini rahat ifade eden ve Türkçeyi düzgün konuşan , meraklı ve araştırmacı ,yapıcı, hoşgörülü ,çevreye karşı duyarlı ve sorumluluk sahibi, gelenek ve göreneklerine bağlı bireyler yetiştirmek;

Çoklu Zeka Kuramına göre öğrenci merkezli, çocukların oynayarak, eğlenerek, yaparak, yaşayarak öğrenebileceği, sevgi şefkat ve hoşgörü ortamında kalıcı öğrenmeyi sağlamak.

3.2.VİZYON

3.1. Vizyon

Vizyon okul/kurumun geleceğini sembolize eden genel amacdır. Vizyon bildirimini, stratejik planın kapsadığı zaman diliminin de ötesinde, uzun vadede okul/kurumun gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.

Çalışanları ve karar alıcıları gerçekleştirilebilir bir ilerleme kaydedilmesi yönünde teşvik eder, İdealist ve özgündür, Değişim için ilham vericidir, İddialılık ile ulaşılabilirlik arasında denge kurar, Paydaşlar tarafından gelecekte algılanmak istenilen konumu dikkate alır, Orta ve uzun vadeli amaç, hedef ve projelere yön verir. Okul/kurum mevcut vizyon bildirimini aynen koruyabileceği gibi çevrede meydana gelendeğişikliklere göre vizyon bildiriminde genişletme veya daraltma kararı alabilir.

Çocukların gelişim düzeyleri, ilgi alanları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan eğitim programı , bilimsel bilgiyi ön plana çıkaran, sanatsal ve kültürel etkinliklere önem veren, özgün düşünceyi destekleyen eğitim anlayışı ve aile katılımına olan desteği ile bilinen ve tercih edilen bir kurum olmak.

3.3.TEMEL İLKE VE DEĞERLER

3.1. Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların okul/kurumu yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır. Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, okul/kurum içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler. Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığını sağlar.

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

Kişiler: Okul/kurumun çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler

Süreçler: Okul/kurumun yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin

değerler**Performans:** Politika oluşturma sürecinin ve okul/kurum tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede stratejik planda yer alan değerlerin sayısı **10'dan fazla** olmamalıdır. Stratejik planlama ekibi, okul/kurum müdürünün temel değerlere ilişkin perspektifini alarak mevzuatta okul/kuruma verilen görevler çerçevesinde, paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur. Strateji Geliştirme Kurulu taslak çalışmalardan yararlanarak temel değerlere son şeklini verir.

- ´ Milli ve manevi değerleri gözetmek
- ´ Mükemmellik ve sürekli gelişim
- ´ Yaratıcılık yenilikçilik
- ´ Hukukun stnlğ
- ´ Güçlü iletişim
- ´ çözüm odaklı yönetim anlayışı
- ´ Sosyal sorumluluk bilinci
- ´ İnsana saygı ve güven
- ´ Teknolojiye uyum
- ´ evre bilinci gelişmişlik
- ´ Kaliteli hizmet anlayışı
- ´ Fırsat eşitliği
- ´ Etkin ve verimli kaynak kullanımını
- ´ Görev ve sorumluluk bilinci
- ´ İşbirliği ve katılımcılık
- ´ E-Güvenlik esaslarına uygun hareket etme

HEDEF, PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE EYLEMLER

3.4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitlerle ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir,

somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleştirmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılacak göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

- Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
- Genel performans hakkında veri sağlar,
- Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
- İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirler,

- Nereye müdahale edileceğini belirler,
- İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel

sayısı Tahsis

edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

Süreç Göstergeleri: Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik

sayısı Açılan kurs

türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

Çıktı Göstergeleri: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka deyişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

- Eğitime katılan öğretmen sayısı
- Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

Sonuç Göstergeleri: Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

- Anaokuluna kayıt oranı
- Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi
- Mezuniyet oranı
- Yükseköğretime geçiş oranı
- Disiplin cezaları oranı

Kalite Göstergeleri: Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanmadüzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

Verimlilik Göstergeleri: Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

- Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	75	80	80	80	85	85
PG.1.1.2	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	90	90	95	95	100	100
PG.1.1.3	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	2,1	1,5	1,5	1,2	1,2	1,0
PG.1.1.4	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	2	2	1	1	1	1
PG.1.1.5	Özel eğitime yönlendirilen bireylerin yönlendirildikleri eğitime erişim oranı (%)	100	100	100	100	100	100

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

Amaç 1	<i>Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini ve yine eğitim öğretimini adil şartlar altında tamamlamasını sağlamak.</i>								
Hedef 1.1	Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak , uyum ve devamsızlık sorunlarını gidermektir.								
Performans Göstergeleri	HedefEtkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	40	40	40	50	55	65	65	1	1
PG 1.1.2	20	65	40	40	40	40	40	10	10
PG 1.1.3	20	65	40	40	40	40	50	10	10
PG 1.1.4	20	1	1	1	1	1	1	1	1
Koordinatör Birim	Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği								
Riskler	Bulunduğu bölgede seyrek yerleşim bulunması Okul açılış kapanış vakitlerinde araç trafiği yoğun olması Bahçe düzenlenmesi için yeterli ödenek olmaması Pencerelerin yoğun olması ve sınıfların geniş olmasından kaynaklı ısınma sorunları								

Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> • Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak incelenecektir. • Safran Çiçeği Anaokulu stratejik planının gerçekleşme düzeyinin tam olarak belirlenmesi, sorun alanlarının tespit edilip zamanında müdahale edilebilmesi; gelişmelerin sağlıklı bir şekilde takibi amacıyla plan kapsamında yapılan çalışmaları içeren “faaliyet raporları” hazırlanacaktır. • Böylece kurumsal performansın ölçülmesine olanak tanınacaktır. Performans hedeflerine ulaşmak için kullanılan yöntem ile yürütülen çalışmaların ve bunlardan elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, Safranbolu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü strateji geliştirme şubesinde gerçekleştirilecektir. • İzleme raporları da göz önünde bulundurularak uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi, belirlenen amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun karşılaştırmalı bir analizi yapılması sağlanacaktır. 						
Maliyet Tahmini	Kaynak Tablosu	2023	2024	2025	2026	2027	Toplam
	Genel Bütçe	439.699,45	311.233,48	0	0	0	75.093,293
	Kaymakamlık ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
	Diğer (Okul Aile Birlikleri)	121.618,35	16.500,00	0	0	0	121.634,85
	TOPLAM						10.0
Tespitler	<p>Okul bahçesi içerisindeki bitkilerin bakımı yapılmalıdır.</p> <p>Okul girişindeki parkeler çıkarılıp zemin tekrar düzeltilmeli</p> <p>Dış cephede onarım gereken bölümler düzenlenmelidir.</p> <p>Bahçedeki oyun sahasının zemini ve üstü yapılmalıdır.</p> <p>Mevcut devam eden e-Twinning, dilimizin zenginlikleri, Eğitim Kenti Karabük projelerini tamamlamalı ve gelecek dönemlerde de projelere dahil olunmalıdır</p>						

Stratejilerin Belirlenmesi

- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
- Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.
- Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.
- Okul bahçesini düzenlemek ve çocuklara uygun oyun alanları oluşturma
- Yapılan ve yapılması planlanan projelerin devamını ve devamlılığını sağlamak
- Veli, Öğrenci ve Öğretmen paydaşlarının ilgilerini belirlemek ve eğitim sürecinde en etkili bir şekilde yer almasını sağlamak

BÖLÜM 4

MALİYETLENDİRME

Maliyetlendirme

OKUL AİDAT HESABI		
Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2020	107.919,00	107.982,75
2021	148.625,00	134.141,05
2022	415.768,15	380.980,79

OKUL AİLE BİRLİĞİ		
Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2020	0	0
2021	0	0
2022	0	0

TOPLAM GELİR-GİDER		
Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2020	107.919,00	107.982,75
2021	148.625,00	134.141,05
2022	415.768,15	380.980,79

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

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

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirmeye bazılarında vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

KAYNAK TABLOSU	2019	2020	2021	2022	2023	TOPLAM
GENEL BÜTÇE(OKUL AİDATI)	20.000	27.000	40.000	80.000	127.000	294.000
VALİLİKLER ve BELEDİYELERİN KATKISI	0	0	0	0	0	0
DİĞER (OKUL AİLE BİRLİKLERİ)	0	0	0	0	0	0

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

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

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

BÖLÜM 5

**İZLEME
ve
DEĞERLENDİRME**

5-BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki YılSonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

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	X	X		
Kaymakamlık	X		X		
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	X		X		
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	X		X		
Okullar ve Bağlı Kurumlar	X		X		
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X	X	X		X
Öğrenciler ve Veliler	X	X	X	X	X
Okul Aile Birliği	X	X	X	X	X
Universite	X		X		
Ozel Idare	X			X	
Belediyeler	X			X	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	X		X		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü	X			X	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	X		X		X
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	X		X	X	X
Muhtarlık	X		X		
İşveren kuruluşlar	X		X		
Sivil Toplum Kuruluşları	X				

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

□ : Tamamı O : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşter)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		Tamamı		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Oğrenciler			Tamamı	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		Tamamı		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		Bir Kısmı		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Öğren-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler,	Alyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	Tamamı				Tamamı	Tamamı	Tamamı		
Veliler							Tamamı		
Üniversiteler			Bir Kısmı	Bir Kısmı 1				Tamamı	
Medya			Bir Kısmı	Bir Kısmı 1					
Uluslararası kuruluşlar				Bir Kısmı 1		Bir Kısmı 1			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			Bir Kısmı						
Diğer Kurumlar									Bir Kısmı
Özel sektör			Tamamı	Bir Kısmı 1			Bir Kısmı 1		

Ek-4 Paydaş Anketleri

Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

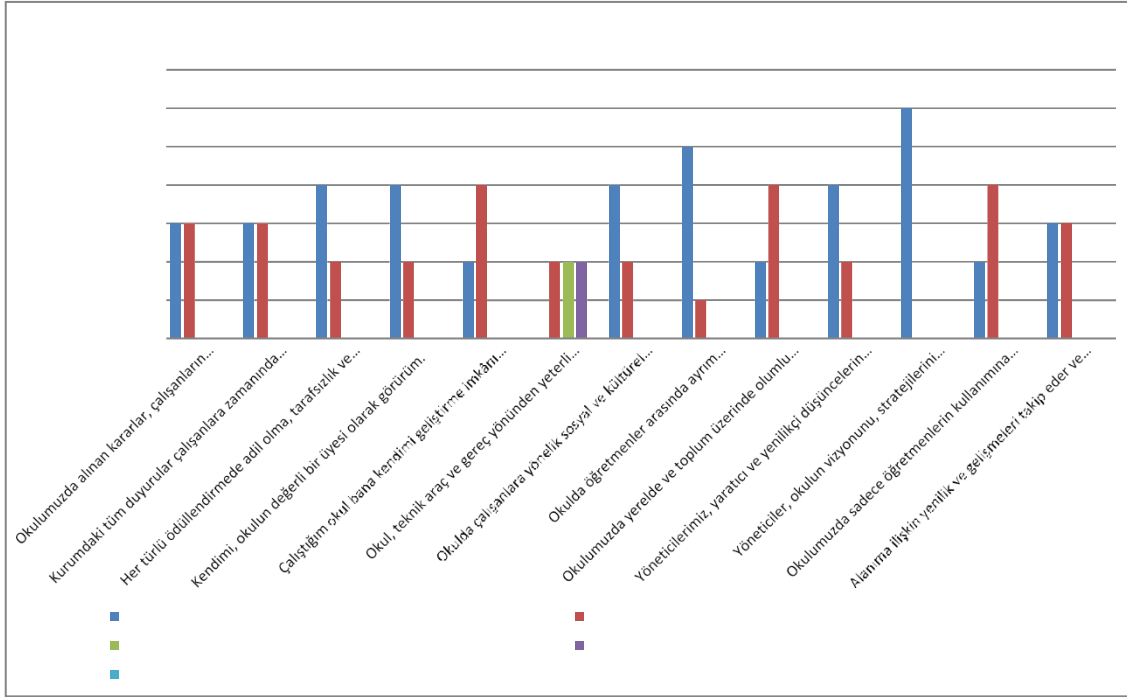
Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Maddeler	Katılma Dereceleri				
	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen katılıyorum	Katılmıyorum
Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	3	3			
Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	3	3			
Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4	2			
Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4	2			
Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	2	4			
Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.		2	2	2	
Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	4	2			
Okulda öğretmenler arasında ayrım	5	1			

yapılmamaktadır.					
Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır	2	4			
Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4	2			
Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini çalışanlarla paylaşır.	6				
Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	2	4			
Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	3	3			



Katılımcıların %93,75 i ihtiyaç duyduklarında okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebildiklerini bildirmiştir.

Katılımcıların %95 i okul duyurularını zamanında öğrendiklerini söylemişlerdir.

Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum sorusuna katılımcıların % 78,75 i olumlu cevap verirken % 13,75 i olumsuz cevap vermiştir. Bu durum velilere sorulduğunda okulda rehber öğretmen bulunmadığı için olumsuz cevap verdikleri anlaşılmıştır. Yapılan bireysel görüşmelerin, evde ve okulda öğrencinin olumsuz davranışlarının düzeltilmesi için kullanılan/önerilen yöntemlerin rehberlik hizmeti olduğu bilgisi verildi.

Katılımcıların %86,25 i okula ilettiği istek ve şikâyetlerin dikkate alındığını belirtmiştir.

Öğretmenlerin yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanması sorusuna %95 oranında olumlu cevap alınmıştır. Veli toplantılarında sınıf içerisinde günlük yapılan etkinlikler, yöntemler hakkında sene başında bilgi verilmiştir. Aile katılım etkinlikleriyle veliler okula davet edilerek okul ve sınıf ortamını yakından görmelerine fırsat tanınmıştır.

Güvenlik önlemleri konusunda %92,5 oranında olumlu cevap verilmiştir ve veliler bu konuda içlerinin çok rahat olduğunu ifade etmişlerdir. %87,5 oranında okuldaki kararlarda veliler görüşlerinin dikkate alındığını söylemişlerdir.

E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip edilmesi sorusuna katılımcıların %68,75 i olumlu cevap verirken, %22,5 olumsuz cevap vermiştir. Daha önce okulun internet sayfasının adresi ve güncel olduğu bilgisi velilere verildiğinde, velilerin bir kısmının telefonlarında ve evlerinde internet olmadığı için bakamadıkları anlaşılmıştır.

%96,25 oranıyla katılımcıların tamamına yakını çocuğunun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını belirtmiştir. Toplantılarda ve bireysel veli görüşmelerinde de veliler çocuklarının öğretmenlerinin söylediklerini daha çok dikkate aldığını, okula seyerek geldiklerini belirtmişlerdir.

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

%93,75 oranıyla katılımcıların çoğunluğu okulun temizlik ve bakımı hakkında olumlu düşüncede olduğunu belirtmiştir. Giriş çıkışlarda, toplantılarda da temizlik personelinin çalışmasından ve okulun temizliğinden çok memnun olduklarını ifade etmektedirler.

Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterliliği sorusuna %91,25 lik olumlu cevap gelmiştir.

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

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

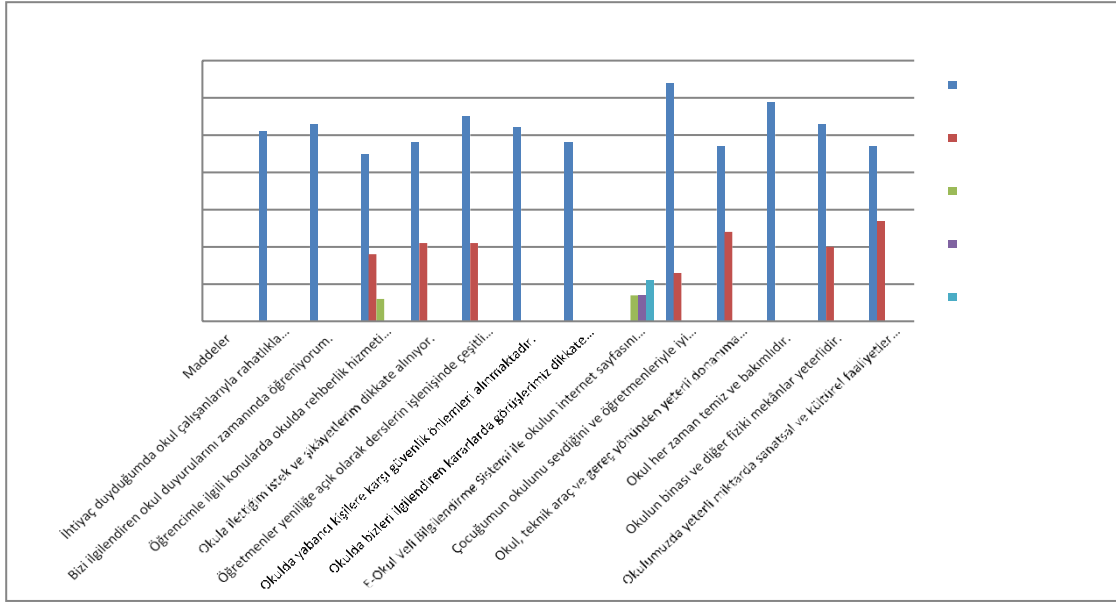
Okulun genel olarak temiz ve düzenli olması, öğrencilerin güvenliği konusunda sıkıntı yaşanmaması, öğretmenlerin, idarecilerin ve diğer personelin ilgili alakalı ve güler yüzlü olması, yemek için ayrı bir alanın olması, okulda verilen eğitimden memnun olunması, yapılan etkinliklerin ve sosyal aktivitelerin yeterli olması, yapılan etkinliklerin velilerle paylaşılması, okulda yeni ve farklı bilgilerin öğrenilmesi, okulda disiplin ve kuralların olması, gerekli duyuruların velilere zamanında iletilmesi, toplantı ve seminerler yapılarak velilere bilgi verilmesi, öğretmenle istedikleri zaman her konuda iletişimin sağlanabilmesi, okulun yeni ve imkânların diğer okullara kıyasla daha iyi olması, gerekli gördüğü zamanlarda

öğretmenin çocuk hakkında veliyi bilgilendirmesi, rehberlik çalışmalarının yapılması ve seminerlerin düzenlenmesi anket sonuçlarına göre okulumuzun olumlu- başarılı yönleridir.

Bina içerisinde sınıf haricinde herhangi bir salon ve atölyeye dönüştürülebilecek bir alanın olmaması, toplantı salonunun olmaması anket sonuçlarına göre okulumuzun olumsuz yönleridir.

Veli Anketi Sonuçları :

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECESESİ				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	51	24	1	4	
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	53	23	1	2	1
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	45	18	6	4	7
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	48	21	6	4	1
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	55	21		3	1
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	52	22	3	3	
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	48	22	7	3	
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	31	24	7	7	11
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	64	13	1	2	
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	47	24	6	2	1
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	59	16	2	3	
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	53	20	4	2	1
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	47	27	3	3	



Katılımcıların %93,75 i ihtiyaç duyduklarında okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebildiklerini belirtmişlerdir.

Katılımcıların %95 i okul duyurularını zamanında öğrendiklerini söylemişlerdir.

Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum sorusuna katılımcıların % 78,75 i olumlu cevap vermiştir. Yapılan bireysel görüşmelerin, evde ve okulda öğrencinin olumsuz davranışlarının düzeltilmesi için kullanılan/önerilen yöntemlerin rehberlik hizmeti olduğu bilgisi verildi.

Katılımcıların %86,25 i okula ilettiği istek ve şikâyetlerin dikkate alındığını belirtmiştir.

Öğretmenlerin yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanması sorusuna %95 oranında olumlu cevap alınmıştır. Veli toplantılarında sınıf içerisinde günlük yapılan etkinlikler, yöntemler hakkında sene başında bilgi verilmiştir. Aile katılım etkinlikleriyle veliler okula davet edilerek okul ve sınıf ortamını yakından görmelerine fırsat tanınmıştır.

Güvenlik önlemleri konusunda %92,5 oranında olumlu cevap verilmiştir ve veliler bu konuda içlerinin çok rahat olduğunu ifade etmişlerdir.

%87,5 oranında okuldaki kararlarda veliler görüşlerinin dikkate alındığını söylemişlerdir.

E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip edilmesi sorusuna katılımcıların %68,75 i olumlu cevap verirken, %22,5 olumsuz cevap vermiştir. Daha önce okulun internet sayfasının adresi ve güncel olduğu bilgisi velilere verildiğinde, velilerin bir kısmının telefonlarında ve evlerinde internet olmadığı için bakamadıkları anlaşılmıştır.

%96,25 oranıyla katılımcıların tamamına yakını çocuğunun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını belirtmiştir. Toplantılarda ve bireysel veli görüşmelerinde de veliler çocuklarının öğretmenlerinin söylediklerini daha çok dikkate aldığını, okula severek geldiklerini belirtmişlerdir.

Okulun, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip olması konusunda % 88,75 oranında olumlu cevap vermiştir.

%93,75 oranıyla katılımcıların çoğunluğu okulun temizlik ve bakımı hakkında olumlu düşüncede olduğunu belirtmiştir. Giriş çıkışlarda, toplantılarda da temizlik personelinin çalışmasından ve okulun temizliğinden çok memnun olduklarını ifade etmektedirler.

Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterliliği sorusuna %91,25 lik olumlu cevap gelmiştir.

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

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

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

Bina içerisinde sınıf haricinde herhangi bir salon ve atölyeye dönüştürülebilecek bir alanın olmaması, toplantı salonunun olmaması anket sonuçlarına göre okulumuzun olumsuz yönleridir.

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 ayırında temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	1-Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun okul öncesine kayıtlarının yapılması 2- Özel eğitime muhtaç çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması
Çalışanlar	1-Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirmeye yönelik eğilimlerinin olması 2- Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi. 3- Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması
Veliler	1-Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması
Bina ve Yerleşke	1-Okulumuzun bahçesinin eğitim öğretime uygun durumda bulunması 2-Yeşil bir bahçe etrafında çocukların fidan dikimi yapabileceği doğal alanlar
Donanım	1-Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS,TEFBİS,WEB SAYFASI vb
Bütçe	1-Kendi okul aidatıyla, kendisine yetebilen bir bütçe.
Yönetim Süreçleri	1- Etkili denetleme sisteminin varlığı
İletişim Süreçleri	1- Teknolojik alt yapının güçlü olması,hızlı bir haberleşme sisteminin olması

Zayıf Yönler

Öğrenciler	1-Farklı Kültürlerden gelen öğrenci profili 2-Teknoloji bağımlısı çocukların artması
Çalışanlar	1- Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması
Veliler	1-Bazı velilerin öğrenci ve okula karşı ilgisiz olması. 2- Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine karşı ilgisizlik
Bina ve Yerleşke	1-Uzak evlerden okula öğrenci getirmenin zor olması
Donanım	1-Teknolojik gelişmeleri takip edilmemesi
Bütçe	1-Okul aidatının zamanında toplanamaması
İletişim Süreçleri	1-Online yazışmaların kurumun tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaması

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	1-Yerel Yönetimlerin Okulumuza katkıları 2- STK, Belediye vs. kurumlarla çok iyi bir iletişim içinde bulunmamız.
Ekonomik	1- İŞKUR aracılığı ile yardımcı personel hizmetlerinin az da olsa karşılanabilmesi
Sosyolojik	1-Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi 2-Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması,
Teknolojik	1- Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabilirliği olması
Mevzuat-Yasal	1-Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile ilkokula tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır

Tehditler

Politik	Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi
Ekonomik	MEB in okullara maddi destek vermesi
Sosyolojik	1-Çevredeki Suriye aile çocuklarının varlığı
Teknolojik	1- Sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı
Mevzuat-Yasal	1-Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi

Gelişim ve Sorun Alanları

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 alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Öğretim Yöntemleri	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Ders araç gereçleri	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler		Donanım
Yabancı Öğrenciler		Temizlik, Hijyen
		İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Okullaşma Oranı / Okul öncesi eğitimde okullaşma oranı
2	Okula Devam - Devamsızlık / Okul öncesi eğitimden erken ayrılma.
3	Okula Uyum / Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetlerinin yetersizliği.
4	Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler / Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişiminin sağlanamaması

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayırmda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Okul yönetiminin sosyal,kültürel, ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
2	Öğretmen ve öğrencinin yeniliklere yaklaşımı
3	Okulun ders araç gereçlerinde eksiklik
5	Okul sağlığı ve hijyen
6	Öğrencinin ilgi ve yetenekleri konusunda gelişiminin sağlanması
7	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
	Materyal geliştirme

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Kurumsal İletişim / Çalışma ortamlarının iletişimi ve iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmemesi.
2	Kurumsal İletişim / İç ve dış paydaşları ile etkin ve sürekli iletişim sağlanamaması
3	Kurumsal Yönetim / Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmemesi
4	Kurumsal Yapı / Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği
5	Kurumsal Yapı / Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu

SAFRAN ÇİÇEĞİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA
SİRKÜSÜ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı
Safran Çiçeği Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik

Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2024 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Safranbolu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

“ Safran Çiçeği Anaokulu Müdürlüğünün 2024-2028 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Kübra ÇETİN	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Sema CENGİZ	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Elif AKSOY	ÖĞRETMEN	
4	Havva KARAMAN	ÖĞRETMEN	
5	Fatma AYDIN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	

