

T.C
YENİMAHALLE KAYMAKAMLIĞI
PAMUKLAR ŞEHİT METİN GÖLMEZ OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI





Küçük hanımlar, küçük beyler! Sizler hepiniz geleceğin bir gülü, yıldızı, bir mutluluk parıltısıdır! Memleketi asıl aydınlığa boğacak sizsiniz. Kendinizin ne kadar mühim, kıymetli olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız. Sizlerden çok şeyler bekliyoruz."

M. Atatürk

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli:ANKARA		İlçesi: YENİMAHALLE	
Adres:	Pamuklar mah.1687.sok No: 1 Yenimahalle /ANKARA	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com/maps/place/PAMUKLAR+%C5%9EEH%C4%B0T+MET%C4%B0N+G%C3%9CLMEZ+ANAOKULU/@39.9855046,32.8072776,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x14d34d11b7fab7f7:0x51231d0a73d917ec!8m2!3d39.9855005!4d32.8098525!16s%2Fg%2F11scrddjgm?entry=ttu
Telefon Numarası:	03125571406	Faks Numarası:	-----
e- Posta Adresi:	pamuklarsmganaokulu@gmail.com	Web adresi:	http://pamuklarsmganaokulu.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	770448	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim

SUNUŞ

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

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

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

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

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

Ayşe SARAÇ

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	6
1.2. Planlama Süreci	6
2. DURUM ANALİZİ	7
2.1. Kurumsal Tarihçe	8
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	8
2.3. Mevzuat Analizi	8
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	9
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	10
2.6. Paydaş Analizi	12
2.7. Kuruluş İçi Analiz	13
2.7.1. Teşkilat Yapısı	14
2.7.2. İnsan Kaynakları	15
2.7.3. Teknolojik Düzey	21
2.7.4. Mali Kaynaklar	22
2.7.5. İstatistikî veriler	23
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	25
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)	26
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	27
3. GELECEĞE BAKIŞ	28
3.1. Misyon	28
3.2. Vizyon	28
3.3. Temel Değerler	28
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	29
4.1. Amaçlar	29
4.2. Hedefler	30
4.3. Performans Göstergeleri	34
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	34
4.5. Maliyetlendirme	35
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	36

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Ayşe SARAÇ	Okul Müdürü	Ömer DAĞ	Müdür Yardımcısı
Ömer DAĞ	Müdür Yardımcısı	Elif KANDAŞ AVCI	Öğretmen
Ayşe KÖSE UĞUR	Rehber Öğretmen	Nezahat TOKGÖZ	Öğretmen
Tuğba GÜMÜŞ	O.A.B. yönetim kurulu üyesi	Kübra ARIÖZ	Öğretmen
Kazım BULUT	Okul Aile Birliği Başkanı	Kazım BULUT	Okul Aile Birliği Başkanı

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu 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 stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2019 yılında Yunus Emre Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'ne bağlı uygulama anaokulu olarak kurulmuştur. 3 yıl süreyle uygulama anaokulu olarak hizmet veren okul daha sonrasında bulunduğu bölgenin ihtiyaçları göz önüne alınarak 2022-2023 eğitim öğretim yılında Pamuklar Şehit Metin Gülmez Anaokulu adıyla bağımsız anaokulu olarak hizmet vermeye başlamıştır. Hâlihazırda bu isimle ve bu nitelikte eğitim vermektedir. Bölge insanın ihtiyaçları doğrultusunda 36-69 ay çocuklara yönelik eğitim verilmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz bir önceki stratejik plan döneminden sonra açıldığı ve henüz iki yıldır bağımsız anaokulu olarak hizmet verdiği için bir stratejik planı bulunmamaktadır. Bununla birlikte üst politika belgelerinin ışığında, okul öncesi dönem çocuklarının ve bölge paydaşlarının ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak eğitim ortamlarını, okul iklimini ve toplum işbirliğini düzenlemiştir. Okulumuzun iki yıldır uygulamakta olduğu yaklaşım 2024-2028 yıllarına hazırlık olacak niteliktedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okulumuzun çalışma usullerini ve iş süreçlerini belirlerken izlediği yasal yükümlülükler ve mevzuatlar:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 430 Sayılı Tevhidi-i Tedrisat Kanunu
- 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK
- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- Okul öncesi eğitim programı(2023)
- Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği (Yönetmelik içerisinde belirtilen ilgili mevzuat hükümleri)
- Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
- Okul - Aile Birliği Yönetmeliği
- MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 5048 Sayılı Harcırah Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Pamuklar Şehit Metin Gülmez Anaokulu Müdürlüğüne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için Bakanlığımızın Eğitim Vizyonu başta olmak tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Yenimahalle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır. Stratejik plan ve üst politikalar arasında ilişki kurulması amacıyla analiz edilen belgelerden bazıları ise Tablo 2'de gösterilmiştir.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
	Cumhurbaşkanlığı Programı	Ulusal düzeyde uygulanan politikalarla uyum
	Orta Vadeli Program	Orta vadeli programın gerektirdiği tedbirleri almak
	Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı	Bakanlık vizyonuna uygun hareket ve işbirliği
	Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	Genel hedefler ve hükümlerin uygulanması
	Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Norm, kadro ve öğretmen ihtilaçları vb. konusunda işbirliği
	Yenimahalle İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	İlçe teşkilatı ile işbirliği, görevlendirme ve atama konusunda işbirlikleri.
	Millî Eğitim Şura Kararları	Toplumun ihtiyaçları yönünde alınan müşterek kararların incelenmesi
	Ankara Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı	Çevre ve altyapı düzenlemesi, peyzaj ve temizlik hizmetleri
	Yenimahalle Belediyesi Stratejik Planı	Çevre ve altyapı düzenlemesi, peyzaj ve temizlik hizmetleri, yerel programların düzenlenmesinde verilecek görevler

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Çocuklarımızın yaş gruplarına uygun olarak sınıf seviyelerinin oluşturulması• İlgili ve yetenek alanlarına yönelik kulüp sınıflarının oluşturulması• Çocukların gelişim alanları destekleyici ortam ve materyallerin düzenlenmesi• Okul, aile ve toplum işbirliğini artırmak için yapılan görüşmeler ve aile katılımları
Rehberlik faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda rehberlik hizmetlerinin verilmesi• Ailelerin çocukları ile sağlıklı bir iletişim sağlaması adına ailelere verilen seminerler• Çocukların ilgi ve ihtiyaçlarını ortaya çıkaracak fırsatların sunulması
Sosyal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Çocukları ve toplumun diğer unsurlarını bir araya getirecek geziler, ziyaretler ve diğer kurumlar ile işbirliği
Sportif faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Sağlıklı yaşam anlayışını geliştirmek için çocukların gün içinde ve kulüp derslerinde jimnastik, parkur gibi çalışmalar yapılması• Mini yarışmalar düzenlenmesi• Sportif becerileri yüksek çocukların profesyonel spor yaşantısına yönlendirilmesi
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Okula davet edilen tiyatrolar• Müzik ve eğlence grupları• Kültürel mirasımızın sergilendiği müze, anıt ve ören yerlerinin ziyareti• Çocukların sanatsal becerilerini ortaya koyabileceği imkanlar sağlama
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ul style="list-style-type: none">• Okul öncesi düzeyinde meslek tanıtımı• Meslek gruplarının okula daveti ve çocuklarla buluşturulması• Yerinde ziyaret edilen meslek atölyeleri• Deneyim elde edilebilecek alanlar oluşturma
Okul aile birliği faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Okuldaki velilerin beklentileri ve istekleri doğrultusunda yapılan uygulamalar• Eğitimin genel amaçları ile örtüşen isteklerin giderilmesi• İhtiyaçlar doğrultusunda veli bilgilendirilmesi ve işbirliğine davet edilmesi• Veli desteği gereken durumlarda organize görevinin üstlenilmesi

Öğrencilere yönelik faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Okul öncesi eğitiminin kazanımları ışığında öğrencilere gelişim alanlarına yönelik becerilerin kazandırılması
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Okul öncesinde yapılan sınıf içi ve etkinlik sonu kazanım değerlendirmeleri. Yapılan etkinliklerin ulaşabildiği kazanımların kayıt altına alınması
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenme ortamlarının geliştirilmesi ve işlevselliğinin artırılmasına yönelik materyal desteğinin sağlanması
Ders dışı faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Öğretmenlerin ya da idarenin okul aile işbirliğini artıran buluşmalar ve etkinlikler yapması

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizi ek belgelerde verilen ihtiyaç belirleme döküm ve anketleriyle yapılmış ve oluşan ihtiyaçlar tablolara yansıtılmıştır.

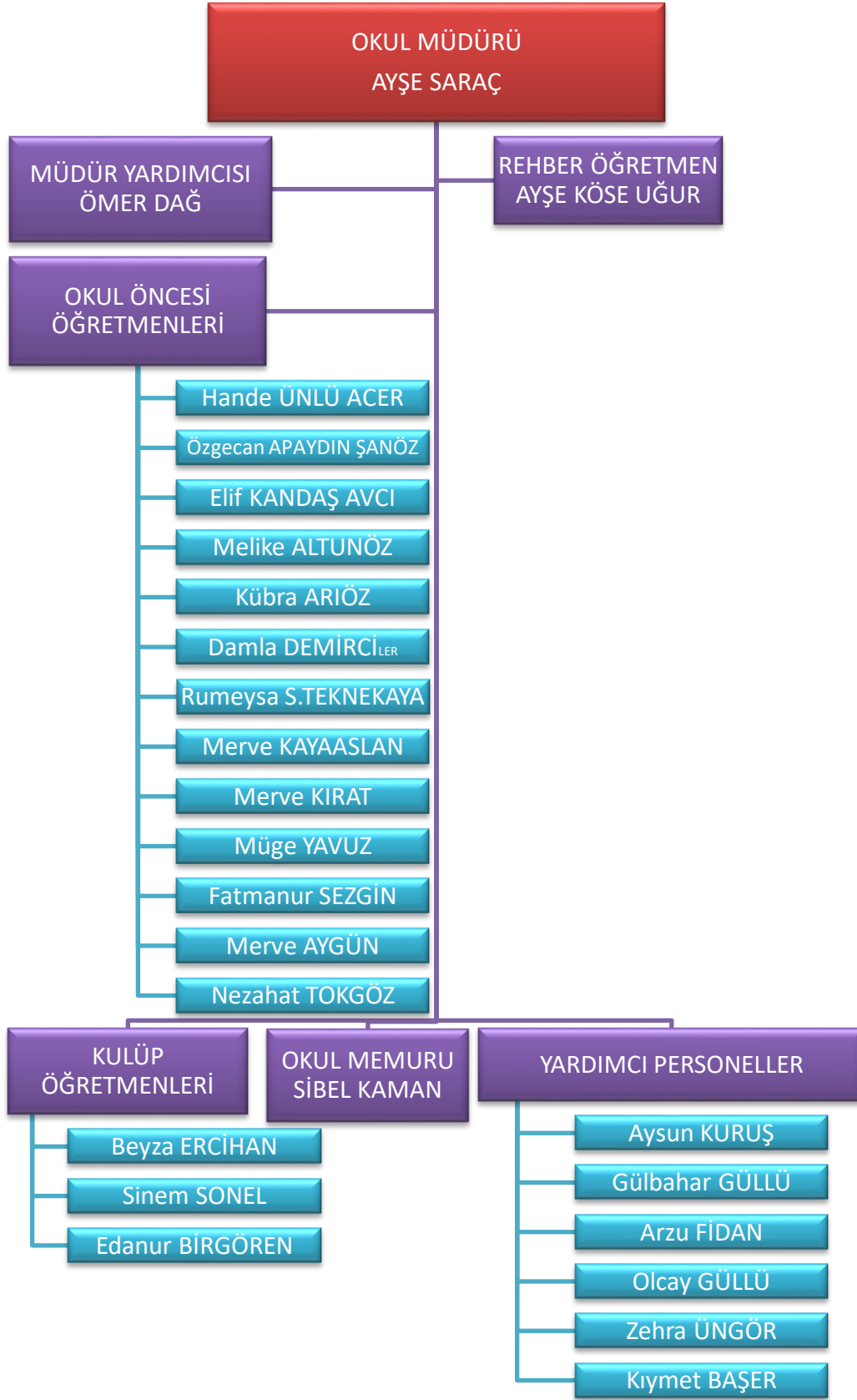
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuzun insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesi değerlendirilip kurum içi analiz bilgileri tablo4.'te sunulmuştur. Bununla birlikte okulumuzun teşkilat şeması da ayrı bir başlık altında sunulmuştur.

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

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

2.7.1 Teşkilat Şeması



2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulumuzda 1 kadrolu müdür 1 kadrolu müdür yardımcısı 1 rehber öğretmen ve 13 kadrolu okul öncesi öğretmeni bulunmaktadır. Bununla birlikte 1 TYPlı personel, 5 okul aile birliği personeli, 1 ücretli memur bulunmaktadır. Öğretmen ve idareci kadrosu yeterlidir. Personel sayısı yetersizdir. Okulumuzda kadrolu herhangi bir personel yoktur. Çalışan geri hizmet personelleri okul aile birliği gelirleri ile çalıştırılmaktadır. Okulumuzdaki öğretmenlerin 5 tanesi özür grubuna açılan atama, 4 tanesi ilk atama, 4 tanesi de norm fazlası atamasıyla okulumuza gelmiştir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	1
Müdür Baş Yardımcısı	0
Müdür Yardımcısı	1
Atölye ve Bölüm Şefleri	0
Öğretmenler	13
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1
Yardımcı Hizmetler Personeli	6

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	1	%50
10.....Üzeri	1	%50

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Mesleki Eğitim	Kişisel Eğitim	Yönetimsel Eğitim
Ayşe SARAÇ	Müdür	5	-	1
Ömer DAĞ	Müdür Yardımcısı	2	-	-

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	OKUL ÖNCESİ	13			13
	REHBERLİK	1			1
1-3 Yıl		5			5
4-6 Yıl		4			4
7-10 Yıl		2			2
11-15 Yıl		2			2
16-20		0			0
20 ve üzeri		0			0

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	-	-	-	4	4	

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Toplam Öğretmen Sayısı	Branşı	Mesleki Eğitim	Kişisel Eğitim	Yönetimsel Eğitim
16	Okul Öncesi	67	21	-
1	Rehberlik	4	-	-

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	-	-	-	-	-
3					
4					
5						
6						

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>a) Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.</p> <p>b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</p> <p>c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p> <p>d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.</p> <p>e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.</p> <p>f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</p> <p>h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.</p> <p>j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.</p> <p>l) (Değişik:RG-6/9/2008-26989) İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>m) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.</p> <p>p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) harcama birimi görevini yerine getirir.</p> <p>s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ş) (Ek:RG-27/10/2007-26683) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p> <p>t) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>u) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>Müdür Yardımcısı:</p> <p>a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>e) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>f) Gerekliğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p>

	<p>g) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) gerçekleştirme birimi görevini yürütür.</p> <p>h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ı) (Ek:RG-27/10/2007-26683)) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenler	<p>Madde 20- Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>(Değişik:RG-6/9/2008-26989) Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.</p> <p>Öğretmen;</p> <p>a) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p> <p>e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.</p> <p>f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.</p> <p>g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</p> <p>h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>j) Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</p> <p>k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) gerçekleştirme birimi görevini yerine getirir.</p> <p>l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>m) (Değişik:RG-27/10/2007-26683) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>n) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p> <p>Nöbetçi Öğretmen</p> <p>Madde 21- Nöbet, okullarda öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, okul müdürü tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.</p> <p>Bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla hizmeti olan öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak gereksinim duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.</p> <p>(Değişik:RG-27/10/2007-26683) Ayrıca hamile öğretmenlere doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez. Ancak, istemeleri hâlinde nöbet görevi verilebilir.</p> <p>Nöbet görevlerini,</p> <p>Bağımsız anaokullarında görevli öğretmenler, okulun şartları ve öğretmen sayısı ile okulda uygulanan eğitim şekline göre okul müdürü tarafından hazırlanan nöbet çizelgesi doğrultusunda yerine getirirler.</p> <p>(Değişik:RG-6/9/2008-26989) Ana sınıfı öğretmenlerine nöbet görevi verilmez. Bu öğretmenler, bölümlerinin dışında ve okulda boş geçen derslerin doldurulmasında görevlendirilemez.</p> <p>a) Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</p> <p>b) (Değişik:RG-20/02/2006-26086) Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</p> <p>c) Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>d) Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>e) Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>

<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</p>	<p>Anaokullarında, yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir. Memur;</p> <p>a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>b) Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasıyla sorumludur.</p> <p>d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>e) Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>f) Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, (Mülga ibare:RG-31/7/2009-27305) ... ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>g) Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>h) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ı) Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>İ) (Ek:RG-6/9/2008-26989) 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>a) Okulun Genel Temizliğinden ve Kendilerine verilen öğrenci gurubun işlerinden o gurubun öğretmenine karşı sorumludur</p> <p>b) Öğrencilerin karşılanması, uğurlanması, Yemek yemesi ve Tuvalet ihtiyaçlarında öğrencilere yardımcı olmak.</p>
<p>Mutfak personeli</p>	<p>Anaokulu ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı, bulunamaması durumunda bu görev, aşçılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir. Aşçı okul müdürüne, görevli müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>Çocukların besinlerini hazırlamakla görevli olan aşçı;</p> <p>a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.</p> <p>b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.</p> <p>c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.</p> <p>d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>e) Diğer Personel Mutfağın Temizliği ve bakımından Servisten Sorumludur.</p>

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	270	13	270	3	8	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı yeterli görülmemektedir. Dersliklerde görsel medyaya ürünlerini destekleyecek akıllı tahta, ekran, hoparlör, bilgisayar ve yazıcı gibi materyaller eksik bırakılmıştır. Bu stratejik plan döneminde sınıflardaki teknolojik ihtiyaçların giderilmesi hususunda bir takım girişimlerde bulunulacaktır.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar		3	6	9
Fotokopi Makinası		1	2	4
Yazıcı		6	6	9
Televizyon			4	10
Projeksiyon		0	1	4

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	✓		1	0	
Ekipman Odası	✓		1		
Kütüphane		✓		1	
Rehberlik Servisi	✓		1		
Resim Odası		✓		1	
Müzik Odası		✓		1	
Çok Amaçlı Salon	✓		1		
Spor Salonu		✓		1	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzun mali kaynak oluşturma tablosu aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	1.325,00 TL	1.900,00	2.250,00	2.750,00	3.250,00
Özel İdare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer	560,00	960,00	1.360,00	1.760,00	2.125,00
TOPLAM					

Okulumuzun harcama kalemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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					250,00	250,00
Küçük Onarım					100,00	100,00
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları					50,00	50,00
Telefon						
Sosyal Faaliyetler					300,00	300,00
Kırtasiye					95,00	55,00
GENEL					1.020,00	1.020,00

2.7.5. İstatistik Veriler

Okulumuz ilgili sayısal veriler son üç yıl göz önünde bulundurularak aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir. Eğitim dönemleri olarak 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 dönemleri temel alınmış aşağıda verilen verilerde her yıl arasına "-" işareti konularak kronolojik biçimde sunulmuştur. Örneğin çocuk sayısı 3 yıl 69-125-270 olarak ardışık yazılacaktır.

- Okulumuzdaki kayıtlı öğrenci sayısı yıllara göre 69-125-270, sınıflardaki ortalama öğrenci sayısı 10-15-20, en yüksek öğrencili sınıf mevcudu 10-18-25, en düşük öğrencili sınıf mevcudu 7-13-15
- Öğrenci kulüpleri sayısı 0-0-3, kulüplerdeki öğrenci sayıları 0-0-65
- Okulda yapılan sosyal faaliyetlere öğretmen ve öğrencilerin tamamı, görevli ya da katılımcı olarak katılım göstermektedir. Okulumuzda yapılan etkinlik sayıları milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dâhil olmak üzere yıllara göre 10-30-30 olarak düzenlenmiştir. Katılan öğretmen sayısı 7-13-18. Öğrenci sayısı 35-125-270. Veli sayısı 30-125-270 olarak kayda alınmıştır.
- Okulun bilimsel araştırma olarak katıldığı bir takım projeler ve araştırmalar yıllara göre 1-3 -5
- Okulun paydaşları tarafından yayınlanan bilimsel ve akademik çalışmalar 2-10-20

- Öğrenci devam durumu kayıt altına alınmıştır ve bu yaş düzeyinde devamsızlıktan kalma diye bir durum söz konusu olmadığından böyle bir istatistik sunulmamaktadır. Günlük devam oranı bütün yıllarda ortalama %90 olarak belirlenmiştir.
- Personel devam durumu göz önünde bulundurulduğunda yapılan devamsızlık ve rapor durumu doğum izinleri hariç ortalama %95 devamlı olarak belirlenmiştir. Son üç yıl içerisinde 3 öğretmen doğum ve süt izni kullanmıştır. Hiçbir öğretmen ücretsiz izne ayrılmamıştır. Ücrete tabii olan yasal haklarını kullanmışlardır.
- Okulumuzun rehberlik hizmetlerinden hâlihazırda kayıtlı olan ve daha önceki senelerde mezun olan öğrencilerimizin tamamı faydalanmıştır. Rehberlik servisi ise 2023-2024 yılının ikinci döneminde norm kazanmış ve faaliyete geçmiştir.
- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar planlanmıştır. Engelli tuvaleti ve asansör ihtiyaç halinde kullanılmaktadır.
- Okulun dış çevre tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu yıllara göre 2-5-10
- Okula ulaşım veliler tarafından kendi imkânları ile sağlanmaktadır. Okulun bulunduğu caddeden Ankara Büyükşehir Belediyesine ait 277-278-208-725 hat numaralı EGO Otobüsleri geçmektedir.
- Fiziki mekânlar tablolarında da belirtildiği üzere bekleme ve idari birimler, çok amaçlı konferans salonu, yemekhane, mutfak, öğretmen odası ve sınıflardan oluşmaktadır.
- Yemekhane kısmından bütün öğrenciler faydalanmaktadır. Mutfak kısmında ise 67 kulüp öğrencisine 3 öğün yemek verilmektedir.
- Isınma durumu kazanlı doğalgaz sistemi ile ısınmaktadır.
- Sivil savunma çalışmaları gerekli mevzuatlara uygun bir biçimde belirli periyotlarla yapılmaktadır.
- Diğer araç ve gereçler parkalar ve çocukların becerilerini geliştirici oyun materyalleri bulunmaktadır.
- Okulun iş birliği yaptığı ve okulda bilgilendirici sunumlar yapan kurumlar: RAM, İlçe MEM, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Polis ve İtfaiye teşkilatları.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, 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	

2.9. GZFT Analizi

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> •Tercih edilen bir kurum olması •Eğitim personelinin alanında uzman ve kadrolu olması •Yardımcı personelin nitelik ve nicelik yönünden yeterli olması •Eğitim sürecinde bilişim teknolojilerinin etkin olarak kullanılması •Okul aile birliğinin aktif olarak çalışması •Eğitim sürecine ailenin aktif katılımının sağlanması •Okul web sitesinin güncel olması •Sosyal etkinliklerin aktif bir şekilde uygulanması •Eğitim personelinin sürekliliğinin sağlanması •Okul yemekhanesinin sağlık ve sağlığa uygunluk koşullarına uygun hizmet vermesi •Okul yönetiminin liderlik özelliklerine sahip olması •Okul içi eğitimci ve yardımcı personelin iletişiminin ve işbirliğinin güçlü olması 	<ul style="list-style-type: none"> •Sınıf mevcutlarının fazla olması •Personel Yetersizliği 	<ul style="list-style-type: none"> •Üniversite öğrencilerinin staj yapmak için tercih ettiği bir okul olması. •Üniversitelerle işbirliği içinde olması. •Çevrede yakın başka anaokulu olmaması •Milli eğitim bakanlığının okul öncesi eğitime önem vermesi yaygınlaştırmak istemesi •AB projelerine katılma olanağı ve isteği •Okulun sosyo kültürel çevresinin uygun olması •Ulaşımının kolay olması. •Bağımsız anaokulu olmamız sebebiyle düzenli katkı payı alıyor olmamız 	<ul style="list-style-type: none"> •Okulun eksikliklerini giderebilecek aidatlar dışında kullanılabilir gelirin olmaması • Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar • Okul çevresinde yeşil alanın olmaması • Okulun eksikliklerini giderebilecek katkı payı dışında kullanılabilir gelirin olmaması

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu 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.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında uygulanan planımız yoktur.	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

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

Bireylere, ağın gerektirdiği hedeflere uygun bir hizmet sunarak, milli kültürüne bağlı, demokratik ve evrensel değerleri benimsemiŐ, yetenekli ve kendini eğitime adanmış personeline farklılıklara saygı duyan, sorgulayan, kendini ifade eden başarıyı yakalamasına yol gösteren ve geleceğe hazırlayan bir kurumuz.

3.2.Vizyon

Evrensel ve ulusal toplumlar nezdinde gerçek bir karŐılıđı olan, uygulamaları ve yaklaŐımları ile eğitim-ğretim konusunda bayrağı en nde taŐıyan bir kurum olmak

3.3. Temel Değerler

1. İnsan hakları ve demokrasinin evrensel değerleri
2. Çevreye ve canlıların yaşam hakkına duyarlılık
3. Erdemlilik
4. Liyakat
5. Analitik ve bilimsel bakış
6. GiriŐimcilik, yaratıcılık, yenilikçilik
7. Kültürel ve sanatsal duyarlılık ile sportif beceri
8. Meslek etiği ve mesleki beceri
9. Saygınlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve adalet
10. Katılımcılık, Őeffaflık ve hesap verebilirlik

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 belirlendi. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütüldü. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturuldu.

4.1. Amaçlar

Tablo 24. Amaçlar-1

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 1.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.
Hedef 1.1.	Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 1.2.	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Tablo 25. Amaçlar-2

TEMA:	KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir.
Hedef 2.1	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

Tablo 26. Amaçlar-3

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 3.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.
Hedef 3.1	Okul öncesi eğitime erişim artırılabilecektir.
Hedef 3.2	Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılabilecektir.

4.2. Hedefler

Tablo 27. Hedefler-1

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 1.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.								
Hedef 1.1.	Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.1.1	Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı.	40	8	9	10	11	12	13	
PG 1.1.2	Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı	30	1	1	2	3	4	5	
PG 1.1.3	İyileştirme yapılan kütüphane sayısı	15	0	0	1	1	1	2	
PG 1.1.4	Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı	15	0	0	1	2	2	3	
KOORDİNATÖR	Okul Müdürü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Okul öğretmenleri, okul aile birliği, ilçe milli eğitim müdürlüğü ve belediyeler								
RİSKLER	Gerekli kaynağın toplanamaması								
Stratejiler	S-1.1.1 Okula kayıt konusunda yapılan yasal düzenlemelerin uygulanması sağlanacaktır. S-1.1.2 Tüm öğrencilerimize fırsat eşitliği içinde eğitimlerine devam edebilmeleri için uygulanan ücretsiz ders kitapları ve öğrenci taşıma hizmetleri gibi uygulamalar iyileştirilerek devam edecektir. S-1.1.3 Öğrencilerin şubelere dağılımına yönelik mevcut durum analizi yapılacak ve okulların fiziki mekân kapasitesi artırılabilecektir.								
MALİYET TAHMİNİ	512.424 (beşyüzonikibindördtyüzyirmidört) TL								
TESPİTLER	Okulun yeni açılmasından kaynaklı çocukların ilgi alanlarında seviyelerinin üstüne çıkaracak eğitim ortamı yoktur.								
İHTİYAÇLAR	Müzik, jimnastik, akıl-zeka oyunları, parkurlu parklar, açık hava sınıfları, tarım uygulama bahçesi, drama atölyesi gibi alanlar.								

Tablo 28. Hedefler -2

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 1.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.								
Hedef 1.2.	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.2.1	Okulda yaşanan kaza sayısı	10	2	1	0	0	0	0	0
PG 1.2.2	Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim	Öğretmen	10	1	1	1	2	2	3
		Öğrenci	10	1	1	2	3	3	3
PG 1.2.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan	Öğretmen	10	3	5	7	8	9	10
		Veli	10	20	50	100	150	200	220
PG 1.2.4	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili eğitim alan	Öğretmen	10	0	1	3	5	9	16
PG 1.2.5		Personel	10	2	4	6	8	8	8
PG 1.2.6	Sivil savunma eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	10	1	3	5	9	12	16	
PG 1.2.7	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	10	2	4	6	8	10	12	
PG 1.2.8	Çevre ve iklim konusunda farkındalık adına oluşturulan faaliyet sayısı	10	0	2	5	9	12	15	
Stratejiler	<p>S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								

Tablo 29. Hedefler -3

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir.								
Hedef 2.1	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.1.1	Uzaktan ve Yüzyüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı	20							
PG 2.1.2	Yurtdışına hareketliliğine katılan öğretmen sayısı	20	0	0	1	2	4	7	
PG 2.1.3	Yüksek lisans eğitimi sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	20	4	4	6	9	13	16	
PG 2.1.4	Doktora eğitimi sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	20	0	0	1	2	3	5	
PG 2.1.5	eTwinning faaliyetleri kapsamında yürütülen proje sayısı	20	1	3	5	7	8	9	
Stratejiler	<p>S1 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3 Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S4 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S5 Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini arttıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>								

Tablo 30. Hedefler -4

TEMA:	ERİŞİM								
STRATEJİK AMAÇ 3.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.								
Hedef 3.1	Okul öncesi eğitime erişim artırılabacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 3.1.1	Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)	40	70	75	80	85	90	95	
PG 3.1.2	Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)	40	100	100	100	100	100	100	
PG 3.1.3	Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı	20	20	40	100	200	220	250	
Stratejiler	S1 Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtlı ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır. S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır. S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıttaki fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır. S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir.								

Tablo 31. Hedefler -5

TEMA:	ERİŞİM								
STRATEJİK AMAÇ 3.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.								
Hedef 3.2	Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılabacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 3.2.1	e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%)	30	0	20	40	60	80	100	
PG 3.2.2	Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%)	30	20	40	60	80	90	100	
PG 3.2.3	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı	20	200	200	200	220	225	250	
PG 3.2.4	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%)	30	4	8	12	13	15	16	
Stratejiler	S1 Bakanlıkça hazırlanan e-Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir. S2 Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir. S3 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir. S4 Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği geliştirilecektir. S5 Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır.								

4.3. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, "hedefler" bölümünde tablolara eklenmiştir.

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler "hedefler" bölümündeki tablolarda belirlenmiştir.

4.5. Maliyetlendirme

Tablo 32. Maliyetlendirme

Kaynak Tablosu veri girişi	2024
Genel Bütçe	100.000
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	150.000
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	0
	0
	0
TOPLAM	250.000

Tablo 33. Kaynak Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	100.000	134.000	182.240	251.491	357.118	1.024.849
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	150.000	201.000	273.360	377.237	535.676	1.537.273
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	250.000	335.000	455.600	628.728	892.794	2.562.122

Tablo 34. Amaçlar ve Hedeflere göre beş yıllık toplam maliyet

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	100.000	134.000	182.240	251.491	357.118	1.024.849
Hedef 1	50.000	67.000	91.120	125.746	178.559	512.424
Hedef 2	50.000	67.000	91.120	125.746	178.559	512.424
AMAÇ 2	75.000	100.500	136.680	188.618	267.838	768.637
Hedef 1	75.000	100.500	136.680	188.618	267.838	768.637
AMAÇ 3	75.000	100.500	136.680	188.618	267.838	768.637
Hedef 1	37.500	50.250	68.340	94.309	133.919	384.318
Hedef 2	37.500	50.250	68.340	94.309	133.919	384.318
AMAÇ TOPLAM	250.000	335.000	455.600	628.728	892.794	2.562.122

Tablo 35. Oran tablosu

ORAN
40,00000
50,00
50,00
30,00000
100,00
30,00000
50,00
50,00
100,0

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Eğitim d6nemleri başında, ortasında ve sonunda olmak 7zere yılda 77 defa kurul toplantılarında belirtilen tarihlerde toplanıp izleme ve değerlendirmeler, yapılacaktır. İzleme ve değerlendirme ekibi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

Tablo 36. İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

İzleme ve değerlendirme komisyonu	
Adı Soyadı	Unvanı
Ayşe SARAÇ	Okul M7d7r7
7mer DAĞ	M7d7r Yardımcısı
Ayşe K7SE UĞUR	Rehber 7đretmen
Tuğba G7M7Ő	O.A.B. y6netim kurulu 7yesi
Kazım BULUT	Okul Aile Birliği Başkanı
Nezahat TOKG7Z	7đretmen
Damla DEMİRCİLER	7đretmen
R7meysa TEKNEKAYA	7đretmen
Merve KAYAASLAN	7đretmen