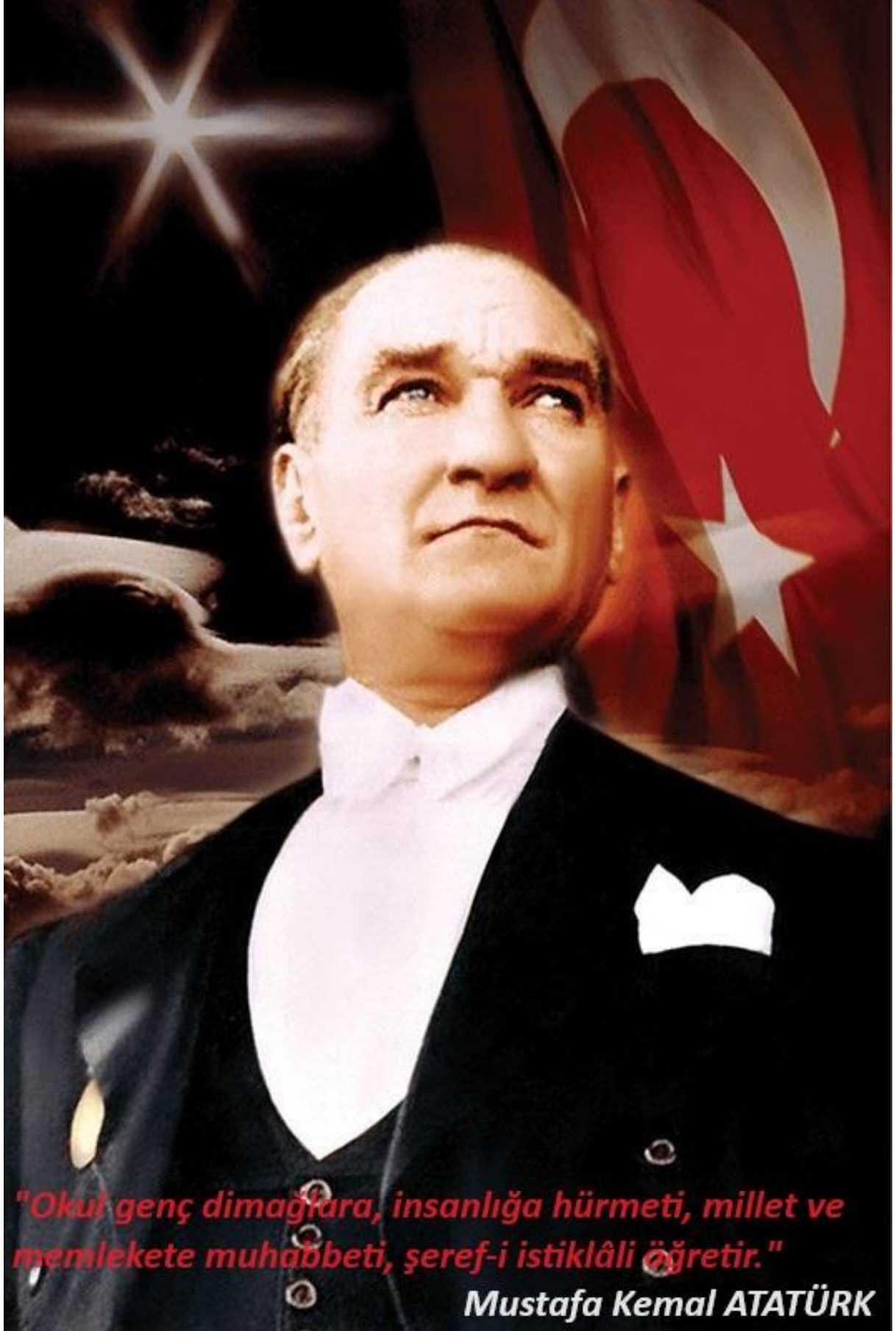


T.C. KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI

SEVGİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
2024-2028 STRATEJİK PLANI



Mart, 2024
ANKARA



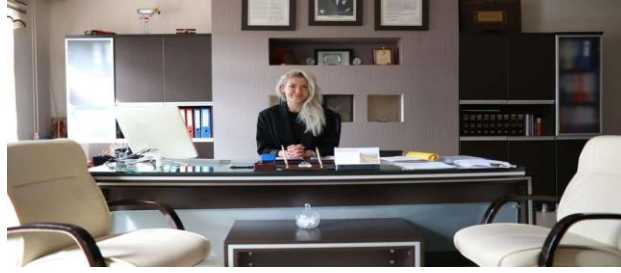
"Okul genç dimağlara, insanlığa hürmeti, millet ve memlekete muhabbeti, şeref-i istiklâli öğretir."

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Ankara		İlçesi: Keçiören	
Adres:	Etlik Mah. Kiraz Cad. No:8 Keçiören ANKARA	Coğrafi Konum:	39.98123728147725, 32.82741137760156
Telefon Numarası:	0312 325 66 63	Faks Numarası:	0312 557 1687
e- Posta Adresi:	sevgidekont@gmail.com	Web Sayfası Adresi:	sevgi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	787970	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim

Sunuş



Bir ulusun kalkınmasındaki en önemli etken, çağdaş bir eğitim yapısına sahip olmaktır. Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır sürdürülmekte olan kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı, eğitimde stratejik planlamayı zorunlu kılmıştır.

'Dinlenmemek üzere yola çıkanlar asla yorulmazlar...' Mustafa Kemal ATATÜRK

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda kamu idarelerine "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 hazırlama" görevi verilmiştir. Milli Eğitim Bakanlığı da bu motivasyonla stratejik plan çalışmalarını başlatmıştır. Bu çalışmalar temelde iki nedene bağlıdır:

Tüm dünyada daha önceleri başlayan çağdaşlaşma ve yenileşme çalışmaları ile uyumlu bir şekilde eğitim alanında da bu tip eylemlerle mali, fiziki ve insani kaynaklardan daha verimli ve etkin yararlanarak akademik ve kurumsal gelişmeleri hızlandırmaktır.

Diğer bir neden ise; ülkemizde 2004 yılında kabul edilen yasa gereği ' performans esaslı bütçeleme sistemi' ne geçilmesidir.

Okul öncesi eğitimi; üç, dört ve beş yaş grubundaki çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini destekleyen, onları toplumun kültürel değerleri doğrultusunda yönlendiren ve temel eğitim bütünlüğü içinde ilkokula hazırlayan örgün eğitimin ilk basamağıdır. Öğrenim sürecinin en önemli basamağı olan bu dönemde edinilen beceriler yaşantının bütün evrelerini etkiler. Kurumun yüklenmiş olduğu bu büyük sorumluluğun tüm çalışanlar açısından bilinmesi ve çalışmalara doğru yön verebilme ancak stratejik plan ile mümkündür.

"Dünü bilmeyen bugünü anlayamaz bugünü anlamayan yarını göremez yarını inşa edemez hatta dünden gelen nedenlerini bile düşünemez "stratejisiyle yola başladığımız bu plan kurum çalışanları açısından şeffaflık ve yarınını bilmektir. Tüm kurum çalışanlarının el ele verip daha ileriye giderken "Ben" değil , "Biz" diyebilmesidir. Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda Sevgi Anaokulu olarak el birliğiyle çocuklarımıza daha iyi hizmet verebilmek için çabalayan ekibimize teşekkür eder başarılar dileriz.

Şule ÖZÇELİK
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1 GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1. 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu
1. 2. Planlama Süreci:

2 DURUM ANALİZİ

2. 1. Kurumsal Tarihçe
2. 2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi
2. 3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
Tablo A Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Tablosu
2. 4. Üst Politika Belgeleri Analizi
Tablo 2 Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu
2. 5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi
Tablo 3 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu
2. 6. Paydaş Analizi
EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi
EK-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi
EK-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi
EK-4 Öğretmen Memnuniyet Anketi Değerlendirmesi
EK-5 Veli Memnuniyet Anketi Değerlendirmesi
Veli Anketi Sonuçlarına Göre Güçlü Yönlerimiz;
Öğretmen Anketi Sonuçlarına Göre Güçlü Yönlerimiz;
Veli Anketi Sonuçlarına Göre Zayıf Yönlerimiz;
Öğretmen anketi sonuçlarına göre zayıf yönlerimiz;
Tablo B Özdeğerlendirme Memnuniyet Anketleri Tablosu
2. 7. Okul/Kurum İçi Analiz
 2. 7. 1. Teşkilat Yapısı
Şekil 1 Gümüşdere Anaokulu Örgüt Şeması
Tablo 4 Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı
Tablo 6 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler
Tablo 7 Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı
Tablo 8 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları
Tablo 9 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)
Tablo 10 Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı
Tablo 11 Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları
Tablo 12 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı
Tablo 13 Çalışanların Görev Dağılımı
Tablo 14 Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri
 2. 7. 3. Teknolojik Düzey
Tablo 15 Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Tablo 16 Fiziki Mekân Durumu

2. 7. 4. Mali Kaynaklar

Tablo 17 Kaynak Tablosu

Tablo 18 Harcama Kalemler

Tablo 19 Gelir- Gider Tablosu

2. 7. 5. İstatistiki Veriler

2. 8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20 PESTLE Analiz Tablosu

2. 9. GZFT Analizi

2. 9. 1. Güçlü ve Zayıf Yönler

2. 9. 2. Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 21 GZFT Listesi

Tablo 22 GZFT Stratejileri

2. 10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3 GELECEĞE BAKIŞ

3. 1. Misyon

3. 2. Vizyon

3. 3. Temel Değerler

4 AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4. 1. Amaçlar

4. 2. Hedefler

Tablo 23 Hedef Kartı Şablonu

4. 3. Performans Göstergeleri

4. 4. Stratejilerin Belirlenmesi

4. 5. Maliyetlendirme

Tablo 24 Kaynak Tablosu

Tablo 25 Tahmini Maliyet Tablosu

5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Tablo 26 İzleme ve Değerlendirme Şablonu

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

EK-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ek-4 Paydaş Anketleri

Öğretmen Anketi

Veli Anketi

BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Üst kurulumuz Okul Müdürü Şule ÖZÇELİK başkanlığında, Müdür Yardımcısı Vahide Segâh ÜNEY, Okul Öncesi Öğretmeni Ayşegül ÇETİN ve Okul Aile Birliği Başkanı Ayşe ÜLKÜ ÜLGER ile Yönetim Kurulu Üyesi Deniz İlhan TAKMAZ olmak üzere 5 kişiden kurulmuştur.

Stratejik Plan Ekibi: Müdür Yardımcısı Vahide Segâh ÜNEY başkanlığında, Rehberlik Öğretmeni Pınar ARTUNAL, Okul Öncesi Öğretmeni Büşra AKKAŞ, Ayşegül OKUTUR ve velimiz Arife FIRAT YÜZÜAK olmak üzere 5 kişiden kurulmuştur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Üst Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Şule ÖZÇELİK	Okul Müdürü	Vahide Segâh ÜNEY	Müdür Yrd.
Vahide Segâh ÜNEY	Müdür Yrd.	Pınar ARTUNAL	Öğretmen
Ayşegül ÇETİN	Öğretmen	Büşra AKKAŞ	Öğretmen
Ayşe ÜLKÜ ÜLGER	OAB Başkanı	Ayşegül OKUTUR	Öğretmen
Deniz İlhan TAKMAZ	OAB Üyesi	Arife FIRAT YÜZÜAK	Veli

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/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

BÖLÜM II: 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/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Sevgi Anaokulu 2250 metrekairelik bir alanda Müteahhit Emin SEÇGEN tarafından 1998 yılında inşaatı bitirilerek 09 Ocak 1998 tarihinde Milli Eğitim Mdrlğne teslim edilmiştir. Okulumuz Ankara ili Keçiören ilçesine bağlı bulunan Etlik mahallesi sınırları içinde Kiraz caddesi numara 8'de bulunmaktadır.

Okulumuz 01 Eylül 1998 tarihinde Eğitim ve öğretime açılmıştır. Toplam 14 derslik , 2 idare odası, 2 memur odası,1 fen laboratuvarı, 1 öğretmenler odası, biri alt diğeri üst katta olmak üzere iki yemekhane ve alt yemekhaneye ekli bir mutfak, bodrum katta 1 spor salonu, 2 çok amaçlı salon ve kalorifer dairesi bulunmaktadır. 2005-2006 eğitim ğretim yılında yatakhaneler kaldırılmış ve tüm derslikler sınıf olarak kullanılmaya balanmıtır. 2014-2015 Eğitim-ğretim yılında bakanlık talimatı ile bağımsız anaokullarının ikili öğretime geçirilmesi sonucu toplam 14 derslik ile 28 ubeye erimitir.

2008-2009 Eğitim ğretim Yılı Eğitimde Kalite Uygulamaları dl Süreci Kapsamında "OYNUYORUM – ÖĞRENİYORUM " projesiyle Ekip Kategorisinde nclk dl ve 2012-2013 Eğitim ğretim Yılında Eğitimde Kalite Uygulamaları dl Süreci Kapsamında " MESLEĞİMİ SEVİYORUM " projesiyle Ekip Kategorisinde ikincilik dl almıştır.2013-2014 Eğitim ğretim yılında yazılan kurum raporu ile İlçe nclk dl, İlçede alınan nclk dl dolayısıyla Kalite Belgesi, yazılan Ekip Raporumuz ile İlçe Teşvik dl, Ankara İli Okul/Kurum kategorisinde ilk 10 okul içine girmeyi baararak Toplam Kalite Yönetimi teşvik dl almıştır.

26.07.2014 tarih ve 29072 sayı ile resmi gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul ncesi Eğitim ve İlkretim Kurumları Yönetmeliği ile okulumuzda ikili eğitime geçilmiştir. 14.02.2024 tarihi itibariyle 5 adet sabahı 4 ya grubu, 9 adet sabahı 5 ya gurubu ve 14 adet ğlenci 5 ya grubu ile eğitim öğretime devam etmektedir.

1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 28 okul öncesi ğretmeni, 2 rehber ğretmen, 2 memur, 7 yardımcı personel, 1 danışma görevlisi, 1 bekçi, 1 güvenlik görevlisi, 1 aı, 1 servis personeli, 1 İŞKUR vasıtasıyla çalıştırılan temizlik personeli ve 3308 sayılı kanun kapsamında 9 stajyer ğrenci bulunmaktadır. Ayrıca Ankara niversitesi'nden, Gülhane Sağlık Bilimleri niversitesi'nden ve Erzurum Üniversitesi Açık ğretim Fakültesi'nden uygulama öğrencileri bulunmakta, çevremizdeki niversiteler ile işbirliği yapılarak çalışmalarımızda destek yaratılmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Sevgi Anaokulu stratejik planı 2019 yılında okul idarecileri ve stratejik plan komisyonu tarafından hazırlanmıştır. 13 Mart 2020 tarihinde okulların pandemi nedeniyle tatil edilmesi ve 2020-2021 ila 2021-2022 eğitim ğretim yılların da pandemi nedeniyle okul ders saatleri sresinin kısa olması, pandemi nedeniyle genel sağlık alanında toplu alanlarda bulunmanın risk taması, zaman zaman okulların tatil edilmesi gibi nedenlerden dolayı ğrenci sayılarında

azalma olmuştur. Bu nedenle kurum stratejik hedeflerinin birçoğu için planlanan uygulamalar gerçekleştirilememiştir. Bu dönemlerde ders saatlerinin kısalığı ve beslenme etkinliği yapılmaması nedeniyle öğrencilerden aidatlar alınmamış olup okul bütçesini de etkilemiştir. 2022-2023 eğitim öğretim yılında pandeminin etkisini yitirmesi nedeniyle öğrenci sayılarında yenden artış olmuş stratejik planda belirtilen öğrenci sayısına erişilmiştir. Bu dönemde pandemi salgından dolayı izolasyon faktörleri gibi nedenlerden devam zorunluluğu olmadığından devamsızlık yapan öğrenci sayıları alınmamıştır. Okulumuza ilçe özel eğitim kurulu tarafından yönlendirilen her öğrencinin kaydı yapılmakta ve eğitime erişimi sağlanmaktadır.

Eğitim öğretimde kalitenin artırılması teması ile yaptığımız çalışmalar yine pandemi nedeniyle sekteye uğramış olup 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren aktif şekilde sürdürülmeye başlanmıştır. Hedefimiz her ay bir tiyatro ve her ay bir gezi planına uyularak öğrencilerimizin özürlü devamsızlığı (hastalık) olmadığı sürece katılım oranını % 100 olarak korumaktır. Çevre bilincinin artırılması kapsamında Okullarda Orman ve Sıfır Atık etkinlikleri devam etmekte olup okul çapında tüm öğrencilerin katılımı sağlanmaktadır. Okulumuz WEB sitesi aktif olarak kullanılmakla birlikte öğretmen ve veli whatsapp grupları da bulunmakta web sitesine attığımız çalışmaların linki velilerin web sitesini de ziyaret etmeleri için whatsapp gruplarında paylaşılmaktadır. DYS, MEBBİS ve e-okul sistemleri öğretmenlerimizin ve yöneticilerimizin kullanım oranı % 100 oranındadır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde Sevgi Anaokulu Müdürlüğü'ne yüklenen görev ve sorumluluklar ile okulumuzun faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuat incelenerek, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi listesi oluşturulmuştur. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi sonuçları Okulumuzun faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonumuzun oluşturulmasına katkı sağlamıştır.

Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasa'da ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin milli, ahlaki, manevi, tarihi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasa'nın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş vatandaşlar yetiştirmek üzere, bakanlığa bağlı her kademedeki öğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetleri konusunda Bakanlık ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen her türlü planlama, programlama ve takip görevlerini yerine getirmek amacıyla; Sevgi Anaokulu'nun yasal yetki, görev ve sorumlulukları, başta T.C. Anayasası olmak üzere 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK hükümleri ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301., 304. ve 326. maddelerine dayanılarak, 26/07/2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir.

- 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
- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği (Yönetmelik içerisinde belirtilen ilgili mevzuat hükümleri)
- Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
- Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- Okul- Aile Birliği Yönetmeliği
- Okul Servis Araçları Hizmet 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

Tablo A: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Tablosu

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	
1. Yönetim Hizmetleri	
1.	Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak.
2.	Eğitim-öğretim hizmetlerini incelemek, okulun ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların giderilmesini sağlamak, sağlanamadığı durumlarda ilçe-il milli eğitim müdürlüklerine bilgi vermek, talepte bulunmak.
2. İnsan Kaynakları Hizmetleri	
1.	Okulumuz kadrosunda bulunan görevli öğretmenler için özlük dosyalarını tutmak, bu konuda İlçe M.E.M ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek.
2.	İl içinde tayin isteyen öğretmenlerin görev yeri taleplerini İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne sunmak
3.	İhtiyaç halinde ücretli öğretmen görevlendirilmesini İlçe Makamına teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak.
4.	Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak; tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek.
5.	Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak.
6.	Sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

7. Emekliye ayrılmaları gerekenlerle, emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak.
8. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek.
9. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli işlemleri yaparak ilgili makama iletmek.
10. MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi kapsamında personel ve öğretmen çalıştırmak, yönerge doğrultusunda Özlük (SGK iş ve işlemleri, MEB personelinin iş ve işlemleri) ve maaş işlemlerini yapmak ve yürütmek,

3. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

1. Okulumuzda; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve amirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
2. Okulumuzda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, personel ve öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak
3. Öğrencilerimizi ve velilerimizi kötü alışkanlıklardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek.
4. HEM'leri, kurumlar, üniversiteler ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak öğrenci, çalışan ve velilerimizi bilinçlendirmek ve eğitimler düzenlenmesini sağlamak.
5. Toplum kalkınmasına ilişkin plan ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı iş birliği yapmak.
6. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve RAM ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
7. Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri komisyonu oluşturarak rehberlik planları hazırlamak ve plan doğrultusunda eğitim öğretimi desteklemek
8. Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve çocukların beden, zihin, duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak.
9. Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve Güzel Sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenererek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
10. Kurul ve komisyonların mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak.
11. Okulumuzda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek.
12. Okulumuzda öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili velilerin ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak.
13. Fiziksel aktivite ve sağlıklı beslenme ile ilgili etkinlikler düzenlenmesini sağlamak ve yürütmek.
14. Okulumuzda eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak.
15. Okul öncesi eğitim programı kapsamında öğrencilere ait gelişim raporu ve katılım belgelerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
16. Çocukların; sosyal, kültürel, sportif, halk oyunları, drama, sanat vb. faaliyet

alanlarında serbest zamanlarını değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek.

17. Basında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberleri değerlendirerek gereğini yerine getirmek web sitemizde güncel eğitim haber ve duyurularını yayınlamak.
18. Milli ve mahalli bayramlar ile belirli gün ve haftalara ilişkin kutlama programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi.
19. Okul Aile Birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
20. Okulumuzda uygulanan eğitim etkinliklerini, projeleri ve örnek çalışmaları çevreye duyurmak ve teşvik etmek.
21. Sağlık, beslenme, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitim ve ğretim programlarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

4. Bütçe-Yatırım Hizmetleri

1. Genel bütçeden okulumuza ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak kullanımını sağlamak,
2. Okul binası ve okul bahçesi ile tüm demirbaş eşya ve donatım malzemelerinin yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek ve satın alma iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Kamu Bilişim Sistemleri modülüne düzenli olarak işlemek,
3. Mevzuata uygun olarak tahmini bütçenin hazırlanması,
4. Gıda temizlik kırtasiye vb. ihtiyaçları için mevzuata uygun olarak satın alma ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
5. Okulun bütçesi ve ğrenci sayısı göz önünde bulundurularak personel ihtiyacının karşılanması ve ilgili mevzuat hükümlerince iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
6. Ayniyat talimatnamesi gereği olan iş ve işlemleri yapmak,
7. Diğer her türlü parasal iş ve işlemlerini yapmak,
8. Eğitim-ğretim yılı içerisinde düzenlenecek olan sosyal etkinliklerin planlamasını yaparak bütçesini oluşturmak ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince işlemleri yürütmek,
9. Öğrencilerin hizmetine sunulan servis araçları ile ilgili olarak mevzuat hükümleri gereğince sözleşme imzalamak, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

5. Sivil Savunma Hizmetleri

1. Okulumuza ait sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak.
2. Hazırlanan plan ve program doğrultusunda komisyonlar oluşturmak ve görev dağılımı yapmak.
3. Sivil Savunma Teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.
4. Deprem, yangın ve doğal afet ile ilgili konularda ğrenci, personel ve velilere yönelik eğitim verilmesini sağlamak, tatbikat düzenlemek.
5. Okulumuzda bulunan yangın alarm sitemleri, yangın tp ve hortumlarının periyodik kontrollerini yaparak kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak,

6. Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri

1. Öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği bölgelere göre okul öncesi çağ nüfusunu tespit etmek amacıyla alan taraması yapmak.
2. Her türlü istatistiki bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek.
3. Okulumuza ait bina, araç ve gereç durumlarını gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak.
4. Öğrenci ve öğretmenlerin derslikler itibariyle dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak için gerekli çalışmayı yapmak.
5. Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak, yenilik ve gelişmeleri takip etmek.
6. Okulun mevcut durum analizini yapmak için gerekli anket ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
7. Üniversite, STK ve kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, projeler geliştirilmesine destek sağlamak
8. Danışman Akademisyenlik uygulaması yaparak okul gelişim modelini desteklemek
9. Proje ve protokollerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi
10. Okulda Erasmus, TÜBİTAK, eTwinning ve kalkınma Ajansı projeleri düzenlemek
11. Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
12. Yurt içi ve yurt dışında eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin gelişmelerin takip edilmesi

Kaynak: MEB Mevzuatı

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Üst politika belgeleri;
- Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9.Madde, 41.Madde	➤ Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı ➤ Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2024-2026 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen Politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB2024 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması, Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması, Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde okulumuzun faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun yasal yükümlülükleri ve ihtiyaçları ile amaçları doğrultusunda ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır. Okulumuzda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik olarak sunulan ürün ve hizmetler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-Eğitim Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulumuzda gerçekleştirilmesini sağlamak,• Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması• Öğrenci yerleştirme ve kayıt işlemlerinin sağlanması• Öğrencilerin eğitim ve öğretim kurumlarına devamlarının ve eğitim ve öğretim kurumlarını tamamlamalarının sağlanması• Okulun eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,• Öğrencilerimizin milli ve manevi değerlerimizi benimseyecek etkinliklere katılmalarını sağlamak,• Okuldaki öğrencilerin gelişim seviyelerine uygun planlamalar yaparak etkinlikler düzenlemek ve verimliliği artırmak için gerekli tedbirleri almak,• Öğrencilerin problemlerinin zamanında tespit edilmesini sağlamak ve yaygın görülen problemler hakkında yönetici, öğretmen, velilere bilgilendirme yapmak, gerektiğinde onlarla iş birliği yapmak,• Öğretim yılı başında ve sonunda okul yöneticileri ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda okulun huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmalarını değerlendirmek,• Çocukların; sosyal, kültürel, sportif, halk oyunları, drama, sanat vb. faaliyet alanlarında serbest zamanlarını değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek,• Okul öncesi programı doğrultusunda çocukların gelişim alanlarına göre aylık planların ve etkinlik planlarının hazırlanması,• Bütün yaş gruplarında yapılacak olan günlük eğitim akışı ve

- etkinlik planlarının zümre toplantılarına ve aylık plana uygun olarak yapılması,
- Program doğrultusunda yaş gruplarına göre etkinlik havuzu oluşturulması,
 - Planlarda yaratıcılığı geliştirici etkinliklerin yer alması,
 - Aylık kavram ve kazanım çizelgelerinin tutulması,
 - Çocuklara özel portfolyo hazırlanması,
 - Ev ziyaretleri, veli görüşmeleri, aile katılım çalışmalarının yapılması,
 - Çocukların yaparak ve yaşayarak öğrenecekleri ortamların oluşturulması,
 - Çocukların güven içerisinde olacakları bir eğitim ortamının okul binası içinde sağlanması,
 - Okul öncesi eğitim programına uygun olarak sınıflarda öğrenme merkezlerinin oluşturulması,
 - Okulun tüm mekanlarının eğitim-öğretime uygun olarak düzenlenmesi ve aktif olarak kullanılmasının sağlanması,
 - Çocukların dış mekanlardan yararlanmalarına fırsat verilecek etkinliklerin düzenlenmesi,
 - Öğrenci davranışlarını takip etmek, tespit edilen olumsuz davranışları önleyici tedbirler almak,
 - Millî ve mahallî bayramların programlarının yapılması uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak,
 - Okulda yurt içi ve yurt dışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak olan öğretmen ve öğrencilerin görev ve izin işlerini üst kuruma iletmek,
 - Okulda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek,
 - Okulda öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
 - Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri komisyonu oluşturarak, rehberlik planları hazırlamak ve plan doğrultusunda eğitim öğretimi desteklemek bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
 - Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak, BEP hazırlanarak günlük etkinlik planlarında uyarılama yapılmasını sağlamak,
 - Okulun araç – gereç, donatım malzemeleri ve basılı eğitim materyallerine ait ihtiyaçlarını tespit etmek ve temin edilmesi için gerekli tedbirleri almak,

	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim araç ve gereçlerinin bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların kullanılması ile ilgili tedbirler almak,• Okulda sağlık, beslenme, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak,• Okul-Aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak,• Zümre öğretmenlerinin toplantılar yaparak plan, program süreçlerinin değerlendirilmesi ve verimliliği artırıcı çalışmalar yapılmasını sağlamak,• Varsa kulüp çalışmalarının mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak çalışmaların duyurulmasını sağlamak,
Rehberlik Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri komisyonuna başkanlık ederek, rehberlik planları hazırlamak ve plan doğrultusunda eğitim öğretimi desteklemek bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak• Okula uyum haftası planlamalarının yapılması, uygulanması ve değerlendirilmesi,• Okula uyum sağlayamayan çocukların okula kaynaştırılmaları ve gerektiğinde rehberlik araştırma merkezine yönlendirilmesi,• Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi• Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi• Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi• Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi• Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak, BEP hazırlanarak günlük etkinlik planlarında uyarılama yapılmasını sağlamak,• Öğrenci akademik başarı ve öğrenme kazanımlarının seviyesinin artırılması• Öğrencilerin mizaç, ilgi ve yeteneklerine uygun eğitimi alabilmelerine imkân veren işlevsel bir psikolojik danışmanlık ve rehberlik yapılanması kurulması• Çocuklarının gelişimleri hakkında sınıf öğretmenleriyle birlikte ailelerin bilgilendirilmesi,• Ev ziyaretleri ile veli görüşmeleri yapılması,• Sene başında aile ihtiyaç belirleme formu doldurulması, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre velilere seminer verilmesi,

	<ul style="list-style-type: none"> • İlköğretime geçiş yapacak çocukların psikolojik olarak hazırlanması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi, • 5 yaş gruplarında, ilköğretime hazırlık konusunda çalışmaların yapılması, • RAM, Üniversiteler, HEM ve kurumlarla iş birliği yapılması.
<p>Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek, • Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek, • İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı okul dışı etkinlikler ve gezilerin düzenlenmesini sağlamak, • Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak, • Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi, • Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak, • Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak, • Öğrencilere yönelik yerel, ulusal düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımlarının sağlanması, • Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek, • Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek, • Sağlıklı yaşam için düzenli spor yapma alışkanlığı kazandırılmasının sağlanması, • Bedensel gelişimi sağlayacak oyun ve spor aletlerinin spor salonunda bulunması, temizlik ve bakımının sağlanması, • Sporun öneminin benimsenmesi için sabah saatlerinde çocuklara fiziksel aktiviteler yaptırılması, • Personelimize, velilerimize ve öğrencilerimize yönelik farklı kültürlerin aile katılımları vb. etkinlikler sayesinde tanıtımının yapılması, • Tiyatro ve sinema gibi çeşitli sanatsal faaliyetlere kurum kültürünün artırılması için planlamalar yapılması. • Belirli gün ve haftalarda kültürümüzün yeni nesillere aktarımının sağlanması. • Sinema, Tiyatro, Gezi (Piknik ve Müze Gezileri) düzenlenmesini sağlamak, gerekli izin işlemlerini tamamlamak • Mevsim Partileri, Yeni Yıl Kutlaması, Okula Hoş Geldin Partisi, 23 Nisan Kutlama Etkinlikleri, Anneler Günü Kutlaması, Mezuniyet Programı gibi etkinliklerin planlanması ve

	uygulanmasını sağlamak, gerekli iş birliğini yapmak.
Yönetim ve Denetim ile Öğretmen İşlerine Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetimsel iş ve işlemleri mevcut mevzuata uygun olarak yerine getirmek, • Personelin kişisel gelişimlerini sağlayıcı çalışmalar yapmak, • Personelin mevcut mevzuata uygun şekilde göreve gelmesini ve işlerini yerine getirme için düzenlemeler yapmak, • Yürütülen yönetimsel işlerle ilgili üst birimleri bilgilendirme yapmak, • Okul ile ilgili bilgileri sürekli güncelleyerek ulaşılmaya hazır halde bulundurmak, • Üst Birimlerce ve kurumca düzenlenen tören, toplantı, kurul ve komisyonlara iştirak etmek, • Protokol kurallarını uygulamak, • Personele rehberlik etmek, • Personele uygun çalışma ortamları sağlamak, • Personelin katılımcılığını artırmak, • Personelin moral ve motivasyonunu artırıcı faaliyetler düzenlemek, • Personelin mesleki çalışmalara katılımlarının teşvik edilmesi. • Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütülmesi, • EKYS ve Stratejik Plan hazırlama ve uygulama anlayışını benimsetmek, • Basın ve Halkla ilgili işleri yerine getirmek, • Uygulanan eğitim çalışmalarını yakından izlemek, • Okul web sitesini oluşturma ve güncellemesini yapmak, • Okulda yapılan faaliyetleri üst birimlerle ve eğitim çevresi ile paylaşmak, • MEBBİS sistemi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek, • KBS sistemi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek, • Evrak işlemlerini yürütmek, • Arşiv işlemlerini yürütmek, • Çalışma saatlerini ve görev dağılımını hazırlama ve uygulamak, • Okul fiziki mekânlarında bulunması zorunlu dokümanları bulundurma ve güncellemek, • Süreli iş ve işlemleri takip etmek, • Çalışmaların yönetimi ve takip edilmesi, • Öğretmenlerin özlük haklarının takibi, • Öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi, gerekli hizmet içi eğitimlerinin düzenlenmesi,

	<ul style="list-style-type: none"> • Okul öncesi eğitim ile ilgili yeni yaklaşımların takip edilerek öğretmenlere aktarılması, • Okuldaki çalışmaların yürütülmesinde iş birliğinin sağlanması, • Okul öncesi eğitim ile ilgili mevzuatın izlenerek yeniliklerden öğretmenlerin haberdar edilmesi,
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Okul aile birliği genel kurulunun ve seçimlerinin yapılmasını sağlamak, • Okul Aile Birliği tahmini bütçelerinin hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlamak, • Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, iletişimi ve iş birliğini sağlamak, • Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, • Maddî imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak, • Okula maddî katkı sağlamak. • Sosyal etkinlikler komisyonu ve okul idaresi iş birliğinde sosyal etkinlikler, geziler düzenlemek, • Okulun materyal, araç gereç ve donatım ihtiyaçlarını karşılamak, • Okulda okul idaresi ile iş birliği içinde fiziki bakım ve onarım yapılmasını sağlamak
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Kayıt, kabul ve nakil işlemleri; • Öğrenci seçme komisyonunun oluşturulması ve onayının alınması, • Kayıt işlemleri takviminin oluşturulması ve duyurulması, • Kayıt yenileyecek öğrencilerin evraklarının alınması, • Kayıt yenileme işleminden sonra alınacak öğrenci sayısının yaş gruplarına göre belirlenmesi, • Gelen başvuruların doğrultusunda okula devam edecek ve yeni kayıt alınacak öğrencilerin tespit edilerek kura listelerinin oluşturulması, • Kura çekilmesi, • Sınıfların homojen şekilde oluşturulması, • Kesin kayıtların yapılması, • Kayıt sildirmek ve nakil isteyen öğrencilerin e okuldan işlemlerini yapmak, evrak ve eşyalarının teslim edilmesini sağlamak, • Eğitim -öğretim faaliyetleri • Devam-devamsızlıkların takibi, • Özel durumu olan çocukların tespit edilerek gerekli yönlendirmenin yapılması,

	<ul style="list-style-type: none"> • Velilerin dilek öneri ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi, • Gelişim raporları ve gözlem formlarının hazırlanması. • Öz bakım, sosyal, bilişsel, sanatsal ve fiziksel alanda gelişimlerine katkı sağlamak, • Sosyal ve kültürel geziler düzenlemek, • İlgi ve alakalarına göre eğitim akışı düzenlemek, vb.
<p>Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlamak, • Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etmek, • Geçirilen teftiş ve rehberlik denetim çalışmalarının sonuçlarını incelemek ve değerlendirmek, • Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlamak, • İdare aleyhine açılan davalarla ilgili işlemleri yürütmek, • Yargı kararlarını mevzuata uygun olarak uygulamak, • Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş almak ve bunu paylaşmak. <p><i>Eğitim öğretim faaliyetlerinde ölçme değerlendirme;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gelişimsel kontrol listeleri oluşturmak ve uygulamak, • Gözlem formları oluşturmak ve uygulamak, • Portfolyo oluşturmak ve portfolyo günleri düzenlemek, • Bireysel öğrenci değerlendirmeleri yapmak, • Akademik değerlendirme ve okuma yazmaya hazırlık becerilerini ölçmek, • Gelişim ve gözlem formlarını e-okul sistemine kaydetmek.
<p>Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek, • Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesi kapsamında ders kitabı ihtiyacını sisteme girme ve öğrencilere ulaştırmak, • Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, • Depo iş ve işlemlerini yürütmek, • Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, • Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, • Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, • Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek, • Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, • Okul Binasının doğal afet ve tehlike halinde saldırılara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak, her türlü tesisatın bakımını yaptırmak ve uyarıcı levhaları yerleştirmek,

	<ul style="list-style-type: none"> • Okul binasında eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak, • Okul binasında ihtiyaç duyulan onarım işlerini MEBBİS Sistemine işlemek, üst birimlere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak, • Okula gerekli araç-gerecin temini için; • Sene başı öğretmenler kurulunda Satın Alma Komisyonunun oluşturulması, • Sene başında Okul Aile Birliği Toplantısı yapılarak OAB yönetim kurulunun oluşturulması, • İhtiyaç bulunan malzemelerin dilekçe veya malzeme talep formunun doldurularak ilgili komisyona bildirilmesi, • Kamu İhale Kanunu'na göre satın alma işlemlerinin yapılması ile mal ve hizmetlerin teslim alınması, • Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre iş ve işlemlerin yürütülmesi, • Okulun su, elektrik, kanalizasyon, telefon, internet ve kalorifer tesisatının kontrol ve bakım işlerini yaptırmak, • Bahçenin temizliğinin sağlanması, • Bahçede fen ve doğa çalışmalarının yapılabilmesi için alan oluşturulması, • Bahçenin güvenli ve çocukların rahat bir şekilde oynayacakları bir alan haline getirilmesi, • Okuldaki bakım ve onarım işleri için kaynak tahsis edilmesi, • MEBBİS sistemi üzerinden bakım onarım ve demirbaş ihtiyaçlarının talep edilmesi, • Bağış ve yardımların değerlendirilmesi,
<p>Sivil Savunma ve Afet Yönetimine Yönelik Faaliyetler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Okulda sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak, • Okulumuza ait sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak, • Sivil Savunma Teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek, • Hazırlanan plan ve program doğrultusunda komisyonlar oluşturmak ve görev dağılımı yapmak, • Sivil Savunma Teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek, • Deprem, yangın ve doğal afet ile ilgili konularda öğrenci, personel ve velilere yönelik eğitim verilmesini sağlamak, tatbikat düzenlemek.
<p>Araştırma, Geliştirme ve Projelere Yönelik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Okul Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak, • Stratejik Planın uygulanmasını izlemek, • OGYE çalışmalarını takip etmek,

Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Değerler eğitimi projeleri ile ilçe ve il genelinde uygulanan projeleri takip etmek,• Erasmus Projeleri, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı Ve Diğer Hibe Projeleri, eTwinning projeleri ve diğer kamu kurumları ile ortaklaşa yürütülen projeleri takip etmek,• Zümre Öğretmenler, Şube Öğretmenler ve Okul Öğretmenler Kurulu toplantı süreçlerini takip etmek,• İstatistik verilerini toplama ve analiz etme süreçlerini yürütmek,• Brifing bilgilerini toplama ve paylaşımını sağlamak.• Memnuniyet anketi ve SWOT analizlerini yapmak, okulun öz değerlendirmesini yapmak ve gelişmeye açık yönlerini tespit ederek gerekli çalışmaları yapmak.
Servis Hizmetlerine Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Servis araçları hizmet yönetmeliğine göre servis anlaşması yapılması,• Ankara Şoförler Odası'nın belirlediği fiyat tarifesine uygun olarak ücret tahsis edilmesi,• Servis araçlarının ve çalıştırılan personelin yönetmeliğe uygun şartları taşıması ve gerekli evrakların okul yönetimine teslim edilmesi,• Servis araçlarının uygunluğunun kontrol edilmesi ve aylık servis denetim kontrol raporlarının ilçe milli eğitim müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmesi,• Servis araçlarının düzenli bir şekilde hizmet vermesi,• Servis araçlarına binen öğrencilerin takip edilmesi.

2.6. Paydaş Analizi

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklerle ilgili olarak belirlenen faaliyet alanları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planından yararlanılmıştır. Sevgi Anaokulu'nun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumu doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyen kişi, kurum ve kuruluşlar tanımlanmıştır. Kurum içi paydaş kimliğini aynı kurumda çalışan birim ya da kişiler oluşturmuştur. Paydaş analizi aşağıda belirtilen taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

- Çalışanlar (Kurum mensupları),
- Paydaşlar/hizmetten yararlananlar (Hizmetten faydalananlar),
- Stratejik ortaklar (Zorunlu olmayan karşılıklı yarara dayalı ilişki),
- Temel ortaklar (Mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar),
- İş birliği içinde olduğumuz kuruluşlar (Ürünü ya da hizmeti üreten kuruluş)

Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve buna bağlı olarak görüş ve önerilerinin alınması gerektiği düşünülen nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi	Müşteri, Hedef Kitle
Millî Eğitim Bakanlığı	0	0			
Valilik	0	0			
İl Milli Eğitim Kurumu Çalışanları	0	0			
İlçe Milli Eğitim Kurumu Çalışanları	0	0			
Okullar ve Bağlı Kurumlar	✓				
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	✓				
Öğrenciler ve Veliler	✓				✓

Okul Aile Birliği	✓		✓		
Üniversite			✓		
Özel İdare				✓	
Belediyeler				✓	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)			✓		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü					
Gençlik ve Spor Müdürlüğü			✓		
Muhtarlık			✓		
İşveren kuruluşlar				✓	
Sivil Toplum Kuruluşları			0		

✓: Tamamı O: Bir kısmı

EK-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı ı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		X			1
ÖĞRENCİLER			X	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
ÖZEL İDARE		X		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	1
STK		X			0

Paydaşlar belirlendikten sonra okulun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmuş ve bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmıştır.

EK-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Yararlanıcı (Müşteri)									
Öğrenciler	X						X		
Veliler	X						X		
Üniversiteler				X					
Medya									
Uluslararası Kuruluşlar				X					
Meslek Kuruluşları			X		X		X		
Sağlık Kuruluşları									X
Diğer Kurumlar	X		X	X	X			X	
Özel Sektör									

Önceliğe alınan paydaşların özelliğine göre görüş alma yöntemi, zamanlaması, görüş alacak ve raporlayacak kişilerin belirlenmesi ile ölçme araçlarının geliştirilmesi aşamaları tamamlanmıştır. Geniş kitlelere ulaşabilmek amacıyla anket hazırlama sürecine uygun şekilde **öğretmen ve velilere memnuniyet anketi** uygulanmıştır. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir. Sevgi Anaokulu'nun faaliyetlerini ölçmek üzere, çalışanlar, veliler ve çocuklara yönelik iç paydaş anketi uygulanmıştır. Faaliyetlerimiz ve hizmetlerimize yönelik memnuniyet düzeyi, olumlu ve olumsuz yönlerimiz, geliştirmemiz gereken yönlerimiz, okulumuzdan beklentiler, okulumuzun diğer hizmetleri veya faaliyetlerine ilişkin bilgi düzeyi, son 4 yıl içerisinde okulumuzun yaptığı başarılı çalışmalar ve başaramadığımız çalışmalar ile ilgili sorular sorulmuş, alınan görüşler GZFT analizi içerisinde yer almış, ayrıca misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizin belirlenmesinde kullanılmıştır. Söz konusu anketler basılı olarak paydaşlarımıza dağıtılmış ve uygulanması sağlanmıştır.

EK-4 Öğretmen Memnuniyet Anketi Değerlendirmesi

SEVGİ ANAOKULU 2024-2028 STRATEJİK PLANI		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	3,38	67,69
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,12	82,31
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4,35	86,92
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,68	73,60
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4,35	86,92
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,50	70,00
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	2,73	54,62
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4,12	82,31
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4,38	87,69
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4,12	82,31
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,15	83,08
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	2,88	57,60
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,42	88,46
GENEL DEĞERLENDİRME		3,86	77,19

EK-5 Veli Memnuniyet Anketi Değerlendirmesi

SEVGİ ANAOKULU 2024-2028 STRATEJİK PLANI		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIR A NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,90	98,00
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4,90	98,00
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4,68	93,68
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	4,56	91,11
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,80	96,00
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4,60	92,00
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4,61	92,22
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	4,44	88,89
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.	4,80	96,00
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4,58	91,58
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	4,90	98,00
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	4,90	98,00
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,63	92,63
GENEL DEĞERLENDİRME		4,72	94,32

Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması ve toplantı sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler, sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere yer verilmiştir.

Tablo B: Öz Değerlendirme Memnuniyet Anketleri Tablosu

Veli Anketi Sonuçlarına Göre Güçlü Yönlerimiz;	
2023 Yılı Anket Sonuçlarına Göre Göstergelerimiz	Sonuçlarımız
İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	%98,00
Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	%98,00
Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	%96,00
Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	%96,00
Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	%98,00

Öğretmen Anketi Sonuçlarına Göre Güçlü Yönlerimiz;	
2023 Yılı Anket Sonuçlarına Göre Göstergelerimiz	Sonuçlarımız
Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	% 88,46
Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	% 87,69
Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	% 86,92
Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	% 86,92
kulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	%98,00

Veli Anketi Sonuçlarına Göre Zayıf Yönlerimiz;	
2023 Yılı Anket Sonuçlarına Göre Göstergelerimiz	Sonuçlarımız
E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	% 88,89

Öğretmen Anketi Sonuçlarına Göre Zayıf Yönlerimiz;	
2023 Yılı Anket Sonuçlarına Göre Göstergelerimiz	Sonuçlarımız
Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	% 54,62
Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	% 57,60
Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır	% 67,69

Genel Memnuniyet oranlarımız ise:

Veli anketi sonuçlarına göre; %94,32, öğretmen anketi sonuçlarına göre ise % 77,19 olduğu görülmektedir. Hangi faaliyetlerimiz ve hizmetlerimizin memnuniyet düzeyinde artış olduğu, olumlu ve olumsuz yönlerimiz, geliştirmemiz gereken yönlerimiz, okulumuzdan beklentiler, diğer hizmetleri veya faaliyetlerine ilişkin bilgi düzeyi belirlenmiş, son 5 yıl içerisinde okulumuzun yaptığı başarılı çalışmalar ve gelişmeye ihtiyaç duyulan çalışmalar ile ilgili sorular sorulmuş, alınan görüşler GZFT analizi içerisinde yer almış, ayrıca misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizin belirlenmesinde kullanılmıştır.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

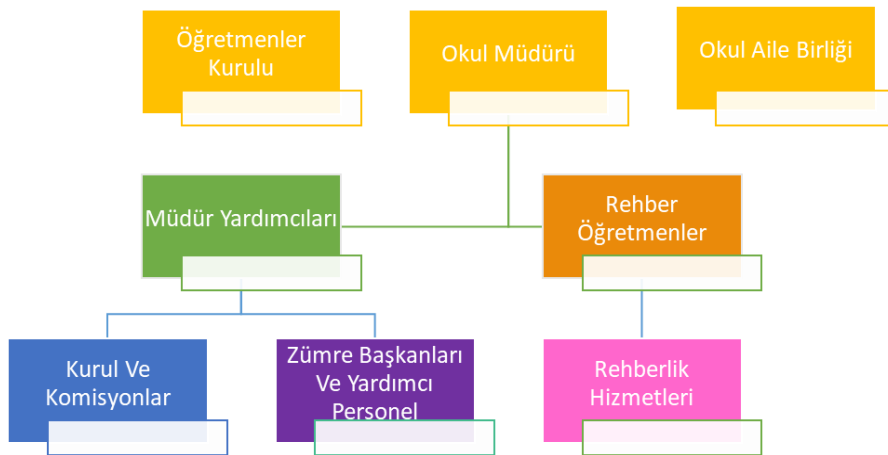
Kurum içi analiz çalışmasında; Sevgi Anaokulu'nun teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, bilgi ve iletişim teknolojileriyle yürütülen proje ve faaliyetleri, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi analiz edilmiştir.

Okulumuz şubeleri ve komisyonları 26/08/2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile MEB Norm Kadro Yönetmeliği'ne göre oluşturulmuştur.

Sevgi Anaokulu'nun yönetim kadrosu okul müdürü ve iki müdür yardımcısı, iki rehber öğretmen, yirmi sekiz okul öncesi öğretmeni, iki sözleşmeli idare personeli ile on iki yardımcı personelden oluşmaktadır.

Okulumuz personeli ve sorumlu oldukları iş ve işlemlere ait örgüt şeması ve tablo aşağıda gösterilmiştir.

Şekil 1: Sevgi Anaokulu Örgüt Şeması



Tablo 4. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci Sayıları	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuz E-Okul kayıtlarında 498 öğrencimiz bulunmaktadır.• Kaynaştırma öğrencisi olarak ise 25 öğrencimiz bulunmaktadır.
Akademik Başarı Verileri	<ul style="list-style-type: none">• Anaokulumuzdan mezun olan öğrencilerimiz ilkökul eğitimi almaktadırlar.
Sosyal-Kültürel-Bilimsel ve Sportif Başarı Verileri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerimizin yaş grupları küçük olduğu için bu alanda bir veri bulunmamaktadır.
Öğrenme Stilleri Envanteri	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuzda yaparak ve yaşayarak öğrenme, dokunarak, hareket ederek, inceleme yaparak, yaşlarına ve gelişim özelliklerine uygun deneyler yaparak ve en önemlisi oyun oynayarak öğrenme stilleri kullanılmaktadır. Okul öncesi eğitim programına uygun yaklaşımlar benimsenmektedir.
Devam-Devamsızlık Verileri	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuza kayıtlı öğrencilerimizden sürekli devamsızlığı olan öğrencimiz bulunmamaktadır.
Okul Disiplinini Etkileyen Faktörler Anketi	<ul style="list-style-type: none">• Anaokulu öğrencilerimizde disiplin sorunları yaşamamaktayız.
İnsan Kaynakları Verileri	<ul style="list-style-type: none">• Bir (1) Okul Müdürü• İki (2) Müdür Yardımcısı• İki (2) Sözleşmeli İdari Personel• İki (2) Rehberlik Öğretmeni• Yirmi Sekiz (28) Okul Öncesi Öğretmeni• İki (2) Yemekhane Personeli• Yedi (7) Sınıf –Temizlik Yardımcı Personeli• Bir (1) Güvenlik görevlisi• Bir (1) Danışma-Halkla İlişkiler Görevlisi• Bir (1) İŞKUR Temizlik Personeli• Bir (1) Teknik Personel olmak üzere toplam otuz bir (48) personel bulunmaktadır.
Öğretmenlerin Hizmet İçi Eğitime Katılma Oranları	<ul style="list-style-type: none">• Öğretmenlerimizin %100 ü hizmet içi planlanan hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım sağlamaktadırlar.
Öğrenme Ortamı Verileri	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuz iki katlı Bağımsız Anaokulu 'dur. On Dört (14) derslik, bir (1) çok amaçlı salon, bir (1) spor salonu, bir (1) drama salonu, bir (1) müzik odası, Bir (1) kazan dairesi, iki (2) yemekhane, bir (1) mutfak, iki (2) rehberlik odası, bir (1) müdür yardımcısı odası, iki (2) idari yardımcı personel odası ve bir (1) de müdür odasından oluşmaktadır. Okulumuzun bahçesinde öğrencilerimizin yaşlarına uygun oyun parkı ve açık alanda eğitici materyaller bulunmaktadır.
Okul/Kurum Ortamını Değerlendirme Anketi	<ul style="list-style-type: none">• Veli ve öğretmenlerimize yapmış olduğumuz memnuniyet anketleri okulumuzun yeterli fiziki ortama sahip olduğunu ortaya koymaktadır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Sevgi Anaokulu 2024 tarihi itibarıyla 3 idareci, 28 öğretmen, 2 rehber öğretmeni, 15 yardımcı personel olmak üzere toplam 48 kişi ile çalışmalarını sürdürmektedir. Mevcut personelinin eğitim durumları incelendiğinde yüksek lisans mezunu 8, lisans mezunu 26, ön lisans mezunu 3, lise mezunu 7, ortaokul mezunu 2 ve ilkokul mezunu 2 kişi olduğu görülmektedir.

2024 yılı itibari Sevgi Anaokulu Müdürlüğü bünyesinde bulunan personelin % 17,02'si yüksek lisans, % 55,32'sinin lisans mezunu olduğu, personelin % 6,2'sinin ön lisans, %14,90'ının lise, %8,5'inin ilkokul/ortaokul mezunu olduğu görülmektedir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir.• Okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.• Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.• Görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">• Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.• Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Yardımcı İdare Personeli	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine havale edilen dosya ve yazıları inceleyerek alt birimlere gereğinin eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlayarak amirlerin bilgisine sunmak.• Depoya malzeme giriş ve çıkışlarını denetler.• Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Binanın temizliği, ısıtılması, elektrik ve su tesisatlarının kontrolünü sağlar. • İdari bürolarda hazırlanan yazıları inceler ve paraf eder. • Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, izin işlemleri düzenlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak. • İdari bürolarda ihtiyaç duyulan basılı kâğıt, defter ve araç gereçlerin tamir ve temin edilmesi için ilgili birim amirine bildirmek ve malzemelerin alınması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. • Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, • Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak. • Müdür veya müdür yardımcısı tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek, • Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak, • Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak, • Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak, • Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği dosyalara işlemek, • Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek, • Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak, • Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak, • Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak.
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. • Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini

	<p>yapmak zorundadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. • Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. • Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. • Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar. • Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular. • Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular. • Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır. • Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. • Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir. • Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar. • Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.
İş-kur Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması. • Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, • Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, • Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak. • Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. • Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, • İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi, • Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi, • Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması • Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması, • Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

	Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması.
Yemekhane Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Yemekhane ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli araç-gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak, • Yemekhanede yapılacak yemekler için aylık olarak Okul Müdürlüğünden yemek listesini temin etmek ve buna uymak, • Hastalık sipariş listesi oluşturmak, • Tedarikçiden sipariş listesini kontrol ederek imza karşılığı teslim almak, • Birimin yemek, ulaşım, güvenlik, vb. idari faaliyetlerini yürütmek, • Gıda hijyen ve güvenliğini sağlamak, • Öğrencilerin zamanında temiz bir ortamda yemek yemelerine imkân sağlamak, • İSG yönetmeliğine uygun olarak yemekhanenin ve mutfağın temizliğini sağlamak.
Sınıf Yardımcı Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması. • Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, • Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, • Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak. • Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. • İhtiyaç halinde büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, • İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi, • Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi, • Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması • Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması

	<p>ve düzenli tutulması,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. • Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması.
--	---

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1 – 4 Yıl	0	%0
5 – 6 Yıl	0	%0
7 – 10 Yıl	0	%0
10 Yıl Üzeri	3	%100

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
	0	1	1	0	2	1
TOPLAM	2			2		

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Konulara Göre Katılım Sağlanan Hizmetiçi Eğitim Sayısı							
Görevi	Yıllar	Yönetimle İlgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Okul Müdürü	2020 yılına kadar	6		1		13	
	2021 Yılı					2	
	2022 Yılı	4		2		4	
	2023 Yılı	1		1		2	

Müdür Yardımcıları (Toplam)	2020 yılına kadar	2		5		26	
	2021 Yılı			1			
	2022 Yılı			1		13	
	2023 Yılı	2				17	
Hizmetiçi Eğitime Katılmayan Yönetici Sayısı							
Görevi	Yıllar	Yönetimle İlgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Okul Müdürü Müdür Yardımcısı	2021 Yılı katılmayan idareci sayısı	3		2		2	
	2022 Yılı katılmayan idareci sayısı	2		1			
	2023 Yılı katılmayan idareci sayısı			2			

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı (Ortalama)	Toplam
7-10 Yıl	Okul Öncesi	4	1	8-9 yıl	5
	Rehberlik	1	-	9 yıl	1
11-15 Yıl	Okul Öncesi	19	-	13-14 yıl	19
	Rehberlik	1	-	14 yıl	1
16-20 Yıl	Okul Öncesi	3	-	17-18 Yıl	3
21-25 Yıl	Okul Öncesi	2	-	23-24 Yıl	2

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	3	4	1	1	3	2

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Konulara Göre Katılım Sağlanan Hizmet İçi Eğitim Sayısı					
Görevi	Yıllar	Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğretmen	2020 yılına kadar	14		297	
	2021 Yılı	8		55	
	2022 Yılı	65		304	
	2023 Yılı	20		192	
Hizmetiçi Eğitime katılmayan Öğretmen Sayısı					
Görevi	Yıllar	Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
		Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğretmen	2020 yılına kadar katılmayan öğretmen sayısı	-		-	
	2021 Yılı katılmayan öğretmen sayısı	-		-	
	2022 Yılı katılmayan öğretmen sayısı	-		-	
	2023 Yılı katılmayan öğretmen sayısı	-		-	

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

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

Tablo 13 Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir.• Okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.• Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.• Görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">• Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.• Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Yardımcı İdare Personeli	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine havale edilen dosya ve yazıları inceleyerek alt birimlere gereğinin eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlayarak amirlerin bilgisine sunmak.• Depoya malzeme giriş ve çıkışlarını denetler.• Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak.• Binanın temizliği, ısıtılması, elektrik ve su tesisatlarının kontrolünü sağlar.• İdari bürolarda hazırlanan yazıları inceler ve paraf eder.• Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, izin işlemleri düzenlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.• İdari bürolarda ihtiyaç duyulan basılı kâğıt, defter ve araç gereçlerin tamir ve temin edilmesi için ilgili birim amirine bildirmek ve malzemelerin alınması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, • Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak. • Müdür veya müdür yardımcısı tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek, • Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak, • Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak, • Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak, • Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği dosyalara işlemek, • Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek, • Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak, • Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak, • Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak.
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. • Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır. • Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. • Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. • Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. • Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar. • Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.

	<ul style="list-style-type: none"> • Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular. • Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır. • Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. • Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir. • Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar. • Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.
İş-kur Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması. • Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, • Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, • Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak. • Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. • Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, • İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi, • Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi, • Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması • Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması, • Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. <p>Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması.</p>
Yemekhane Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Yemekhane ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli araç-gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak, • Yemekhanede yapılacak yemekler için aylık olarak Okul Müdürlüğünden yemek listesini temin etmek ve buna uymak, • Hastalık sipariş listesi oluşturmak, • Tedarikçiden sipariş listesini kontrol ederek imza karşılığı

	<p>teslim almak,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Birimin yemek, ulaşım, güvenlik, vb. idari faaliyetlerini yürütmek, • Gıda hijyen ve güvenliğini sağlamak, • Öğrencilerin zamanında temiz bir ortamda yemek yemelerine imkân sağlamak, • İSG yönetmeliğine uygun olarak yemekhanenin ve mutfağın temizliğini sağlamak.
Sınıf Yardımcı Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması. • Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, • Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, • Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak. • Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. • İhtiyaç halinde büro ve yönetim odalarının temizlenmesi, • İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi, • Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi, • Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması • Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması, • Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi. • Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması.

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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2		498	996	4	112	22

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda tüm sınıflarda ve bürolarda ağa bağlı bilgisayar bulunmaktadır. Kurumsal MEB ADSL bağlantısı ile çocuklarımız güvenli internet ile korumakta ve sınıf içi etkinliklerde teknoloji desteği sağlanmaktadır. Ayrıca okulumuzda **Anonslu Giriş Çıkış Kart Sistemi** ile çocuklarımızın teslim alma ve etme esnasında güvenliği de bu alt yapı sayesinde sağlanmaktadır. Gelecek eğitim öğretim yılı içerisinde ihtiyaç olan idari ofis bilgisayarlarının yenilenmesi planlanmaktadır.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç- Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar (Masa Üstü)	22	22	20	2
Yazıcı	6	6	6	0
Projeksiyon Cihazı	1	2	2	0
TV	17	17	17	0

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X			
Ekipman Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		2		
Resim Odası		X			Fiziksel olarak resim odası bulunmamaktadır.
Müzik Odası		X			Fiziksel olarak müzik odası bulunmamaktadır.
Çok Amaçlı Salon	X		3		
Spor Salonu	X		1		

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzda genel bütçe, okul aidatları ve okul aile birliğinden oluşan üç (3) tür mali kaynak alanı bulunmaktadır. Genel bütçe ile okulumuz kadrolu öğretmenlerinin maaş, ek ders ücretleri; doğalgaz, elektrik, su, telefon ve internet faturaları İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce ödenmektedir. Okul aidatı ve okul aile birliği hesabından ise temizlik, küçük onarım, bilgisayar harcamaları, büro makinaları harcamaları, sosyal faaliyetler, kırtasiye, gıda alımı ve personel giderleri karşılanmaktadır. Aşağıdaki mali verilerimiz oluşturulurken oluşabilecek enflasyon hesaba katılarak oluşturulmuştur.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	6.865.000,00	8.581.250,00	10.726.562,50	13.408.203,12	16.760.253,90
Okul Aidatı	2.880.000,00	3.600.000,00	4.500.000,00	5.625.000,00	7.031.250,00
Okul Aile Birliği	3.700.000,00	4.625.000,00	5.781.250,00	7.226.562,50	9.033.203,12
Toplam	13.445.000,00	16.806.250,00	21.007.812,50	26.259.765,62	32.824.707,02

Tablo 18. Harcama Kalemleri

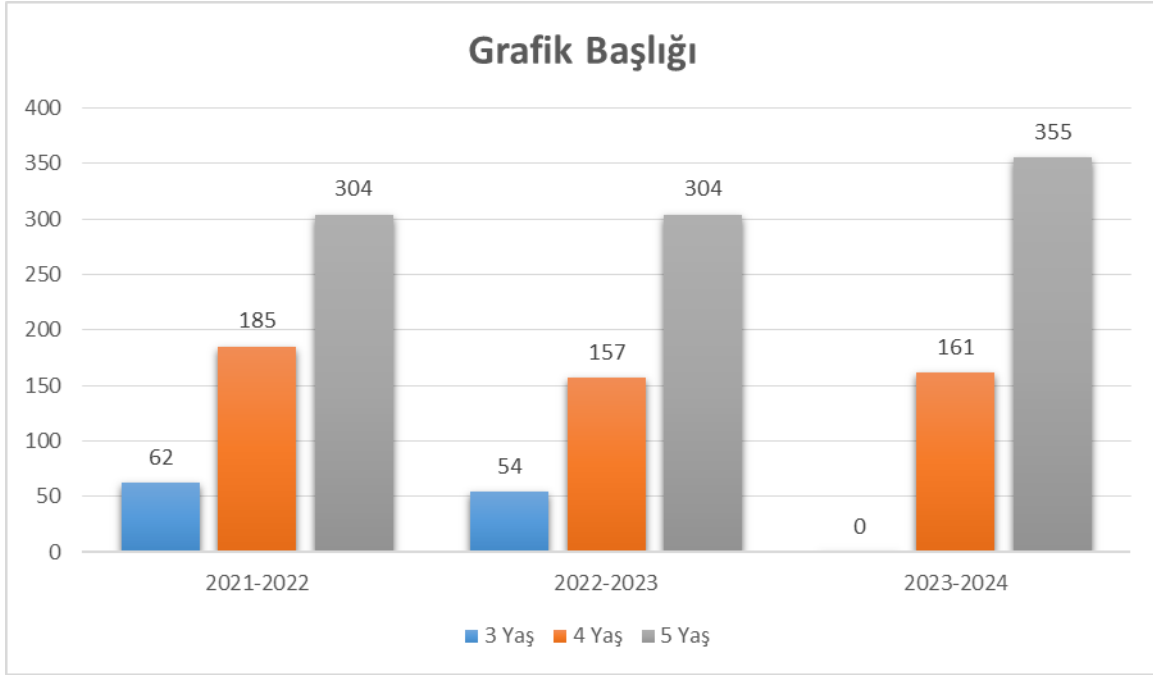
Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Okulumuzda görev yapan 14 yardımcı personel için aylık sigorta, vergi ve maaş ödemeleri yapılmaktadır. Kadrolu personellerimizin ödemeleri yönetmelik gereği ilgili bakanlık tarafından ödenmektedir.
Onarım	Kazan dairesi, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı vb. küçük onarımlar; bilgisayar, yazıcı ve klimaların bakım ve onarımları ihtiyaç halinde yapılmaktadır.
Sosyal – sportif faaliyetler	Okulumuzda öğrencilerimiz için düzenlenen geziler, tiyatrolar ve mezuniyet gibi her türlü etkinlikler bu grupta listelenmektedir.
Temizlik	Temizlik araç ve gereçleri.
İletişim	Telefon, internet ve posta giderleri.
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemeleri giderleri.
Bilgisayar Harcamaları	Bilgisayar ve ekipmanları, her türlü bilişim araç ve gereçleri.
Büro Makinaları Harcamaları	Sınıf donatım, mobilya vb. giderler.
Su	Şebeke suyu giderleri.
Elektrik	Elektrik giderleri.
Doğalgaz	Mutfak doğalgazı ve ısınma giderleri.
Gıda Alımı	Öğrencilerin kahvaltısı ve öğle yemeği vb. gıda harcamaları.

Tablo 19. Gelir- Gider Tablosu

Yıllar	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
	512.689,03	525.960,88 TL	952.781,78	699.960,24 TL	1.096.342,12	1.099.916,93 TL
GENEL	TL		TL		TL	

2. 7. 5. İstatistiki Veriler

Okulumuzda 2021 – 2022 Eğitim Öğretim Yılında; dört (4) şube 3 yaş, on (10) şube 4 yaş, on dört (14) şube 5 yaş olmak üzere yirmi sekiz (28) şubemizde 551 öğrencimiz eğitim gördü. 2022 – 2023 Eğitim Öğretim Yılında üç (3) şube 3 yaş, beş (5) şube 4 yaş, on beş (15) şube 5 yaş olmak üzere yirmi sekiz (28) şubemizde 515 öğrencimiz eğitim gördü. 2023 – 2024 Eğitim Öğretim yılında dokuz (9) şube 4 yaş, on dokuz (19) şube 5 yaş olmak üzere yirmi sekiz (28) şubemizde 502 öğrencimiz eğitim görmektedir. Sınıf mevcudumuz en fazla 24 öğrenci, en az 15 öğrencidir. Sınıf mevcudumuzun değişkenlik göstermesinin nedeni yıl içinde kayıt yaptırmaya devam eden ve zaman zaman okuldan ayrılan çocukların olmasıdır.



2021 – 2022 Eğitim Öğretim Yılında covid 19 pandemi tedbirleri nedeniyle sosyal faaliyetlerimize planlarımızda yer veremedik. 2022 – 2023 Eğitim Öğretim Yılında her ay düzenli olarak bir tiyatro gösterisi düzenledik; belirli gün ve haftaları okulumuz bünyesinde zamanında kutladık. 2023 – 2024 Eğitim Öğretim Yılında ise şuna kadar 8 tiyatro gösterisi, 5 gezi gerçekleştirdik Yılın geri kalanında planlarımızda yer alan 2 tiyatro gösterisi ve 2 gezi etikliğimiz daha bulunmaktadır. Yapılan bütün sosyal faaliyetlere katılım oranımız yüzde yüze yakın olarak gerçekleşmektedir.

Sevgi Anaokulu öğrencilerinin yaş grupları 3 ila 6 yaş arası olduğu için mevsimsel olarak çok sık hasta olmaktadır. Genelde kış mevsiminde hastalıklara bağlı olarak özürli devamsızlıklara sık rastlanmaktadır. Okula kayıt olup özürsüz devamsızlık yapan öğrencimiz bulunmamaktadır. Devamsızlık girişleri öğretmenlerimiz tarafından günlük olarak e – okul sistemine işlenmektedir.

Okulumuzda görev yapmakta olan 47 personelimizin ortalama olarak rapor ve sevk alma sıklığı 52 haftada 3,01 olarak hesaplanmıştır

Web sitemizde yayınlanmakta olan Rehberlik bültenlerimizden tüm paydaşlarımızın yararlanacağı gibi e – okul sisteminde kayıtlı olan tüm öğrencilerimiz ve velilerimiz, yüzde yüz oranında faydalanabilmektedirler.

Okulumuz fiziksel özellikleri göz önüne alındığında engelli WC'si bulundurmaktadır. Hem öğrencilerimiz ve personelimiz hem de okulumuzu ziyaret edecek engelli ziyaretçilerimizin hayatını kolaylaştıracak şekilde dizayn edilmiştir.

Etlik Mahallesi, Adnan Yüksel, Kiraz, Bağcı ve bu caddelere bağlı sokaklardan ve caddelerden okulumuza ulaşım yürüyerek sağlanabilmektedir. Fakat öğrenci yaş gruplarımızın küçük olması sebebiyle öğrencilerimiz velileriyle ya da öğrenci servisi ile okula ulaşım sağlamaktadırlar.

Okulumuzda 1 Müdür odası, 2 Müdür Yardımcısı odası, 2 rehberlik odası, 14 derslik, 1 spor odası, 1 çok amaçlı salon, 1 müzik odası, 1 drama odası, 1 açık kütüphane, 1 açık evcilik oyun köşesi, 2 yemekhane, 1 engelli WC, 8 öğrenci WC, 2 personel WC, 2 depo, 1 kazan dairesi ve 1 enerji odası bulunmaktadır.

Okulumuzun ısınması (kazanlı) doğalgaz sistemi ile sağlanmakta olup, kazan sisteminin yıl olarak ve kullanım teknolojisi açısından eskimiş olması dışında ısınma konusunda hali hazırda herhangi bir sorun yaşamamaktayız.

İlimizde planlanan takvim doğrultusunda deprem tatbikatı, yangın tatbikatı, bina tahliye tatbikatları yapılmaktadır. Bunun haricinde Yeşilay, Kızılay haftalarında öğrenci ve personelinize gerekli eğitimler verilmekte ve tatbikatlarımız ayrıca yapılmaktadır. Sivil Savunma ve Sabotajlara Karşı Koruma Planlarımızı güncel halde bulundurmaktayız.

2. 8. Çevre Analizi (PESTLE)

Keçiören İlçesinin tarihi ilimizin tarihinden ayrı düşünülemez. Ankara'nın tarihi ilk çağların taş devrine kadar dayanır Ankara'da Hititlerin, Frigyalıların, Lidyalıların ve Galatların yaşamış oldukları yapılan araştırmalar sonucu ortaya çıkmıştır. Ankara'nın Galatlılar tarafından kurulduğu bilinmektedir.

Galatya Roma'ya bağlanınca, Ankara eyalet başşehri oldu. M. S 395 yılında Roma İmparatorluğu Doğu ve Batı Roma İmparatorluğu olmak üzere ikiye ayrılınca, Ankara Doğu Roma İmparatorluğu tarafında kaldı M. S 314-315 yıllarında bir Hıristiyanlık Merkezi haline geldi.

M. S 620 yılında Sasani Hükümdarı Hüsrev, şehri Bizans Hıristiyanlarının elinden aldı M. S 654'de ise Araplar Ankara'yı ele geçirdiler, fakat uzun süre kalamadılar. 1073 yılına kadar Ankara Bizans egemenliğinde yaşadı.

Nihayet 1073 yılında Türk Akıncılar Ankara'ya ulaştı ve şehir Selçukluların eline geçti 28 sene sonra tekrar Şehri Bizanslılar ele geçirdi Şehir çeyrek yüzyıl sonra Selçukluların, 1308 yılında ise Moğol asıllı İlhanlıların eline geçti.

1356 yılında Orhan Gazi zamanında Ankara Osmanlıların eline geçtikten sonra, 1402'de Timur'un orduları ile Yıldırım Beyazıt komutasındaki ordular, Çubuk Ovasında karşılaştıklarında, Yıldırım Beyazıt'ın orduları, Keçiören Kalaba'yı karargâh olarak kullanmışlardır Kurtuluş Savaşı dönemine kadar sönük bir yaşamı olan Ankara, Kurtuluş Savaşı ile birlikte Türkiye'nin kalbi olmuştur.

İlçemiz Sanatoryum Caddesi'nin başlarında sağ tarafta yer alan ve Meteoroloji Genel Müdürlüğü olarak kullanılan bina yüzyılın başlarında Ankara ve Türkiye için önemli olayların mekânı oldu O yıllarda Ziraat Mektebi olarak kullanılan bina 1907 yılında Vali Ferit Paşa döneminde açılmıştı Karargâhını Ziraat Mektebine kuran Mustafa Kemal Paşa gece gündüz demeden kurtuluş mücadelemiz için burada çalışmıştır

1953 yılında Altındağ ilçesine bağlanan, 1966 yılında Ankara Belediyesi'nin sınırları içerisinde bir semt haline gelen, 30 Kasım 1983 tarihli ve 2983 sayılı Kanun'la Büyükşehir İlçe Belediyesi haline getirilen Keçiören'imizin sınırları İçişleri Bakanlığı'nın 13/81 sayılı kararıyla tespit edilmiştir.

Çok engebeli ve kayalık bir arazi üzerine kurulmuş olan İlçemizin kuzeyinde, Ufuktepe ve Karyağdı Dağları, Kuzey batısında Etlik Tepesi, batısında Yükseltepe, Doğusunda Aktepe, Hüseyin Gazi Dağı ve 1985 metre yükseklikteki İdris Dağı yer alır İlçenin tek akarsuyu Çubuk Çayı'dır Çubuk Çayı Aydos Dağlarının güney yamaçlarından doğar, Çubuk Ovasından geçtikten sonra İlçemiz topraklarına girer, bir süre İlçemizle Altındağ arasında sınır çizerek akar, İncesu ve Hatip Çaylarıyla birleşerek Ankara Çayını oluşturur İlçemiz sınırları içerisinde ova, göl, baraj, nehir bulunmamaktadır Özel idare tarafından yapılan iki adet Kösrelik ve Sarıbeyler bitki ve hayvan sulama göleti bulunmaktadır Keçiören Belediyesi'nin hizmet alanı büyüklük olarak 58, 66 km²'dir İlçemizin denizden yüksekliği 850 metre olup, yüzölçümü Bağlum' unda İlçemize bağlanması ile 159 km² ye ulaşmıştır.

İlçemiz Ankara'nın metropol ilçelerindedir Doğu ve Kuzeydoğusunda Pursaklar, Kuzey ve Kuzeydoğusunda Çubuk, Kuzeybatı ve Batısında Kahramankazan, Güneybatısında Yenimahalle, Güney ve Güneydoğusunda ise Altındağ İlçeleriyle komşudur Okulumuz Keçiören 'in Etlik mahallesinde yer almakta olup Kiraz Caddesi numara 8'de bulunmaktadır.

Keçiören İlçe Milli Eğitim müdürlüğü, Keçiören kaymakamlığı ve belediyesi ile mesafesi 3,5 km'dir. Okulumuz çevresinde hastaneler olduğu ve Keçiören'in merkezi güzergahında

olduğu için okulumuzun öğrenci kayıt sorunu bulunmamakta tam kapasite olarak çalışmaktadır. Bu unsurlarda dikkate alınarak okulumuzun GZFT analizi ve PESTLE matrisi yapılarak Okul içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmiştir.

Tablo 20 PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal Etkenler	Ekonomik Etkenler
<p>Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, • Okul/kurum çevresindeki politik durum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, • Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, • Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, • Tasarruf sağlama imkânları, • Velilerimizin ekonomik gelir düzeyi, • Ürün ve hizmet satın alma imkânları, • Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel Etkenler	Teknolojik Etkenler
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • - Devlet uygulamaları, • MEBBİS uygulamaları, • Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, • Okul/kurumun sahip olduğu/olmadığı teknolojik araçlar, • Personelin teknoloji kullanım kapasiteleri, • Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, • Teknoloji alanındaki gelişmeler, •

	Teknolojinin eğitimde verimli kullanımı.
Çevresel Etkiler	
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. 9. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz ile Sevgi Anaokulu 'nu etkileyen koşulları sistematik olarak incelenmesi hedeflenmiş olup bu kapsamda, okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okul dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okulun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmemize yardımcı olması planlanmaktadır. Bu analiz ile stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil etmek hedeflenmiştir.

2. 9. 1. Güçlü ve Zayıf Yönler

2024 – 2028 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi olarak okulumuzun güçlü ve zayıf yönlerine aşağıda belirtmiş olduğumuz Tablo 21 GZFT Listesinde detaylı olarak yer vermiş bulunmaktayız Bunları hazırlarken iç ve dış paydaşlarımızla olan ilişkilerimizi, bulunduğumuz çevrenin bize sunmuş olduğu avantaj ve dezavantajları değerlendirdik.

2. 9. 2. Fırsatlar ve Tehditler

Okulumuzun fırsatlarına ve tehditlerine yönelik yapmış olduğumuz tespitler aşağıda belirtmiş olduğumuz Tablo 21 GZFT Listesinde detaylı olarak yer vermiştir.

Tablo 21 GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun okul öncesine kayıtlarının yapılması, Özel eğitime muhtaç çocuklara gerekli yönlendirmelerin		Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır.	Mahallede gelir düzeyinin düşük olması

yapılması			
Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi. Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması.	Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması.	TK, Belediye vs kurumlara çok iyi bir iletişim içinde bulunmuyoruz.	Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar.
Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması.	Bazı velilerin öğrenci ve okula karşı ilgisiz olması. Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine karşı ilgisizlik	Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi.	
Dersliklerin geniş olması, Geniş bir bahçeye sahip olması.	Okulumuzun bahçesinde eğitim öğretime daha fazla katkı sağlayacak materyaller bulunmaması.	İkili eğitim yapan bir okul olmamız sayesinde daha fazla öğrenciye hizmet verebilecek fiziksel koşullar elde edebiliyor olmamız.	Sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı ve velinin rol model olması.
Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, MEBBİS, TEFBİS, WEB Sayfası vb.)	Teknolojik gelişmeleri takip edilmemesi Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması.	Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabiliyor olması.	
Okul aidatları ile kendisine yeten bir bütçemizin olması.	Okul aidatının zamanında ve yeterli düzeyde toplanamaması veya aidat tutarlarının yetersiz oluşu.	Yerel yönetimlerin okulumuza katkıları. İŞKUR aracılığı ile yardımcı personel hizmetlerinin az da olsa karşılanabilmesi.	

Etkili ve düzenli denetleme sisteminin varlığı, ADES projesine tam uyum sağlıyor olmamız.	Mevzuat ve evrak işlerinin yoğunluğu nedeniyle zaman zaman yönetsel faaliyetlerde zorluk yaşanması.	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile yakın bir konumda bulunmamız ayrıca güçlü bir iletişim gücümüzün olması.	• anun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi.
• üz yüze veya teknolojik kanallar sayesinde olumlu bir iletişimin okulumuzda hâkim olması.	• nline yazışmaların kurumun tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaması	• ğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması.	

Tablo 22 GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okulumuz genç ve dinamik yapıya sahip bir okul olarak gelişen teknolojik yeniliklerden imkanlar dâhinde faydalanılmaktadır Veli kitlemizin eğitim seviyesinin yüksek olması sayesinde ikili olumlu ilişkilerle pekişmekte ve eğitim kalitemizin artması için velilerimizin ilgi ve kabiliyetleri doğrultusunda eğitime katkı sağlamaktadırlar.	Velilerimizden yönetmelik gereği almakta olduğumuz aidatlarla okul bahçesinde ve çevresinde trafik açısından ayrıca yabancı vatandaşların okul içine giriş yapmasını önleyici tedbirler rahatlıkla alınmaktadır.
Zayıf Yönler	Okulumuzda görev yapan öğretmenlerimizin genç, dinamik çalışkan ve yeniliklere açık olması farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bir arada uyum içerisinde eğitim görmelerini kolaylaştırmaktadır. Sürekli yeni eğitim yaklaşımları takip edilerek dezavantajlı öğrencilerin uyum içerisinde gelişimlerini sağlamaları	Öğrencilerinin eğitimine yeterince zaman ayıramayan velilerle ikili ilişkilerimizi güçlendirerek çocukları hakkında daha fazla bilgi sahibi oluyoruz Bu sayede günümüzün vebasası olarak görünen teknoloji ve sosyal medyanın olumsuz etkileriyle baş etme yollarını velilerimizle iş birliği içerisinde arıyor ve neticeye varıyoruz.

	amaçlanmaktadır Öğrencilerinin eğitimine yeterince zaman ayıramayan velilerle rehberlik birimi ve yüz yüze görüşmeler sağlanarak ailelerin eğitimin bir parçası haline getirilmesi sağlanmaktadır.	
--	--	--

2. 10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilerek oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturmaktadır.

Uygulanmakta olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi yapılarak mevcut durumumuzun analizi yapılmaktadır.

Paydaş Analizi/Memnuniyet anketleri: Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması gerekmektedir.

Okul İçi Analiz: Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir İş birlikçi ve yaparak yaşayarak, deneyimleyerek öğrenme tekniklerine ağırlık verilmesi gerekmektedir.

GFZT analizi, PEST analizi: Okul içi araç gereç materyal sayısının az olması, atölyelerin bulunmaması ve bahçenin daha işlevsel hale getirilmesi gerekmektedir Bunun için bahçenin düzenlenmesi, okul içi atölyelerin oluşturularak uygun araç gereçlerin alınması planlanmaktadır.

3 GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okulumuzun misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için belirlenmiştir. Okulumuz bu aşamada okul müdürü ve Strateji Geliştirme Kurulu ile beraber kurum misyon ve vizyonunu güncelleme çalışmaları yapmış ve 2024-2028 Stratejik planına aynen yansıtmıştır.

3. 1. Misyon

Sorumluluk sahibi, enerjisini olumlu yönde kullanabilen, vaktini iyi değerlendirebilen, girişken ve öz güveni yüksek, iletişim becerileri gelişmiş bireyler yetiştirmek temel misyonumuzdur.

3. 2. Vizyon

Yenilenen ve değişen Türkiye yüz yılında, bu değişimlere ayak uydurabilen bireyler yetiştirmek ise temel vizyonumuzdur.

3. 3. Temel Değerler

Sevgi Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planlama Ekibi olarak temel değerlerimizi belirlerken okulumuzun tüm çalışanlarını ve paydaşlarımızı; eğitim öğretimin içinde yer alan tüm süreçleri ayrıca öz değerlendirmemizi yaparken okulumuzun her yönüyle performansını etkileyecek unsurları göz önüne alarak belirledik.

Sevgi Anaokulu olarak, her öğrencinin bireyselliğine ve bağımsızlığına hoşgörü ve saygıyla karşılık veririz İnsanların birbirlerine karşı besleyebileceği en önemli değer saygı ve hoşgörü olduğunu biliriz.

Öğrencilerin kendi haklarını gözetmelerinin ve diğer öğrencilerin haklarına saygı duymalarının, neden ve niçin gerektiğini öğrenecekleri bu ortamda adalet duygusuyla bağ kurarak yaşantıya dönüştürmelerinin değerli olduğuna inanırız.

Tüm öğrencilerimize eşit fırsatlar (eşitlik) ve eşit koşullarda öğrenme ortamları sunmak öncelikli amaçlarımızdandır Bütün öğrencilerimiz aynı öneme ve değere sahiptir Okullarımızda ayrımcılığa ve ayrımcılıktan doğan rekabet ortamına kesinlikle yer yoktur.

Dürüstlük okulumuzun temel değerlerinden biridir Dürüstlük, güven duygusuna dayanan samimi bir ortamda fikirlerin ve duyguların özgürce paylaşılması mümkün kılar.

Okulumuzda çoğunluğun görüşüne değil her görüşe saygı duyulması için fırsat yaratarak tüm hakların eşit sayıldığı demokratik yapı (demokrasi) oluştururuz.

Öğrencilerimizin küçük yaşlardan başlayarak farklı beceriler kazanacakları atölyelerde, çevreye ve hayvanlara karşı duyarlı birer birey olarak üretim içinde olmalarını sağlarız.

Farklılıkların zenginlik olduğunu biliriz Bizler farklılıklar karşısında rekabet etmez, aksine dayanışma içinde olup farklılıklara saygı duyarız Hepimiz eşit haklara sahibizdir.

- Milli ve manevi değerlere bağlı,
- Güvenilir,
- Şeffaf,
- Tarafsız,
- İş birliğine
- Dayalı,
- Yenilikçi ve
- Süreçlerle yönetim şeklini benimseyen değerler bütünü benimsmekteyiz.

4 AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

2024-2028 Stratejik Planımızı oluştururken ekip olarak Millî Eğitim Bakanlığımızın hazırlamış olduğu planları inceledik İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerimizin rehberliğinde Sevgi Anaokulunun “Amaçları, Hedefleri, Performans Göstergeleri ve Stratejilerini” belirledik

4. 1. Amaçlar

Sevgi Anaokulu olarak vizyonumuzu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları aşağıda üç (3) madde halinde sıraladık.

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

Stratejik Amaç 2: Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir.

Stratejik Amaç 3: Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.

4. 2. Hedefler

Aşağıda “Tablo 23 Hedef Kartı Şablonunda” görüleceği üzere 2024-2028 Stratejik Planımızda yer vermiş olduğumuz hedeflerimiz:

- Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
- Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.
- Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.
- Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır.
- Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır.

Tablo 23 Hedef Kartı Şablonu

TEMA	KAPASİTE
Stratejik 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.
TEMA	KALİTE
Stratejik 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.
TEMA	ERİŞİM
Stratejik 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. 3. Performans Göstergeleri

Performans göstergelerimizi oluştururken, okul hedeflerine ne kadar ulaşabildiğimizi sayısal verilerle gözlemlememize fayda sağlayacaktır 2024-2028 Stratejik Planımızda yer vermiş olduğumuz amaç ve hedeflerimizin 5 yıl içerisinde ne kadarına ulaştığımızı ve hedeflerimizin ne kadarını başarabildiğimizi görmemizi sağlayacaktır.

Performans göstergelerimiz “4. 4 Stratejilerin Belirlenmesi” başlığı altında bulunan “Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejiler” şablonumuzda gösterilmektedir.

4. 4. Stratejilerin Belirlenmesi

Aşağıda belirtmiş olduğumuz stratejiler, Sevgi Anaokulunun 2024-2028 Stratejik Planı için belirlemiş olduğumuz amaçlarımız, hedeflerimiz ve performans göstergelerimize yönelik en uygun olacak şekilde belirlenmiştir Hedeflerimize ulaşabilmek için mevcut koşullar ve imkânlar göz önünde bulundurularak stratejilerimizi oluşturduk ve 5 yıllık plan süresi boyunca uygulanabilir yöntemler seçtik

TEMA	KAPASİTE							
Stratejik 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	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1.1	Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı.	%25	4	5	6	6	6	6
PG 1.1.2	Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı	%25	1	1	1	1	1	1
PG 1.1.3	İyileştirme yapılan kütüphane sayısı	%25	1	1	1	1	1	1
PG 1.1.4	Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı	%25	0	2	3	3	3	3
Stratejiler	<p>S1 Okula kayıt konusunda yapılan yasal düzenlemelerin uygulanması sağlanacaktır.</p> <p>S2 Tüm öğrencilerimize fırsat eşitliği içinde eğitimlerine devam edebilmeleri için uygulanan ücretsiz ders kitapları ve öğrenci taşıma hizmetleri gibi uygulamalar iyileştirilerek devam edecektir.</p> <p>S3 Öğrencilerin şubelere dağılımına yönelik mevcut durum analizi yapılacak ve okulların fiziki mekân kapasitesi artırılabilecektir.</p>							
TEMA	KAPASİTE							
Stratejik 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	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.2.1	Okulda yaşanan kaza sayısı	%20	1	0	0	0	0	0
PG 1.2.2	Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı	%20	%95	%100	%100	%100	%100	%100
PG 1.2.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı	%20	%95	%100	%100	%100	%100	%100
PG 1.2.4	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı	%20	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG 1.2.5	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	%20	2	2	3	3	3	3
Stratejiler	<p>S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hle getirilecektir.</p> <p>S2 ğrenci, ğretmen 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, çiğ ve salgın</p>							

	<p>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>
--	---

TEMA	KALİTE							
Stratejik 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 yüz yüze hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı	%20	14	15	15	15	15	15
PG 2.1.2	Yurtdışına hareketliliğine katılan öğretmen sayısı	%20	0	2	2	4	4	4
PG 2.1.3	Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	%20	2	2	3	3	3	3
PG 2.1.4	Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve	%20	0	0	1	1	1	1

	yönetici sayısı							
PG 2. 1. 5	eTwinning faaliyetleri kapsamında yürütülen proje sayısı	%20	5	2	3	3	4	4
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 artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>							

TEMA	ERİŞİM							
Stratejik 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	%40	%100	%100	%100	%100	%100

	(%)							
PG 3.1.2	Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)	%40	%40	%95	%100	%100	%100	%100
PG 3.1.3	Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı	%20	%20	%40	%50	%60	%65	%70
Stratejiler	<p>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.</p> <p>S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.</p> <p>S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir.</p>							
TEMA	ERİŞİM							
Stratejik Amaç 3.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.							
Hedef 3.2	Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.2.1	e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%)	%20	%20	%100	%100	%100	%100	%100
PG 3.2.2	Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü	%30	%30	%25	%50	%75	%75	%75

	oranı (%)							
PG 3. 2. 3	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı	%20	%20	%5	%5	%5	%5	%5
PG 3. 2. 4	Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%)	%30	%30	%100	%100	%100	%100	%100
Stratejiler	<p>S1 Bakanlıkça hazırlanan e-Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir</p> <p>S2 Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir.</p> <p>S3 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir</p> <p>S4 Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği geliştirilecektir.</p> <p>S5 Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır.</p>							

4. 5. Maliyetlendirme

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 88. 203. 630, 00 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

Aşağıdaki Kaynak Tablosunda da 2024-2028 Stratejik Planımızın kaynaklarının yıllara göre dağılımı listelenmektedir.

Tablo 24 Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	7. 776. 000, 00	10. 108. 800, 00	12. 636. 000, 00	15. 795. 000, 00	19. 743. 750, 00
Okul Aidatı	1. 280. 000, 00	1. 920. 000, 00	2. 680. 000, 00	3. 486. 400, 00	4. 183. 680, 00
Okul Aile Birliği	800. 000, 00	1. 200. 000, 00	1. 680. 000, 00	2. 184. 000, 00	2. 730. 000, 00
Toplam	9. 856. 000, 00	13. 228. 800, 00	16. 996. 000, 00	21. 465. 400, 00	26. 657. 430, 00

Tahmini Maliyet Tablosunda ise belirlemiş olduğumuz amaç ve hedeflerimize ulaşabilmek için genel bütçe giderleri hariç olmak üzere 16. 812. 122, 00 TL'lik maliyetin oluşacağı düşünülmektedir.

Tablo 25 Tahmini Maliyet Tablosu

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. 1	50. 000	67. 000	91. 120	125. 746	178. 559	512. 424
Hedef 1. 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 2. 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 3. 1	37. 500	50. 250	68. 340	94. 309	133. 919	384. 318
Hedef 3. 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
Genel Yönetim Giderleri	1. 750. 000	2. 200. 000	2. 700. 000	3. 400. 000	4. 200. 000	14. 250. 000
TOPLAM KAYNAK	2. 000. 000	2. 535. 000	3. 155. 600	4. 028. 728	5. 092. 794	16. 812. 122

5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlar, kuruluşların mevcut durumlarını inceleme, okul kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanma, eğitim programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonların oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptama, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreci izleme ve değerlendirmesini yapmak amacı ile yapılmaktadır.

Bu kapsamda Sevgi Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planının uygulanmaya başlanması ile birlikte varlık sebebimiz olan misyonumuzun, ideal geleceğimizi ifade eden vizyonumuzun ve kurumsal ilkeler, davranış kuralları ve yönetim biçimimizi anlatan temel değerlerimiz, eğitim vizyonu ve Milli Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretimin iş ve işleyişinin verimli hale getirilmesi, insan kaynaklarının daha etkin kullanımı, nitelikli eğitim koşullarının oluşturulması, öğrenci-veli-öğretmen memnuniyetinin artırılması üzerine çalışmalar yapılacak ve yürütülecek çalışmaları izleme süreci başlayacaktır.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular, plan aşamasında tespit edilmiştir Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve

değerlendirmesini yapabilmek için stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi “Stratejik Planlama Üst Kurulu’na verilmiştir

Performans göstergeleri ile ilgili eylemlerin belirlendiği ve hedeflendiği şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini ve beklenen çıktılarının alınıp alınmadığını ortaya koymak amacı ile okulumuz stratejik planı izleme ve değerlendirme çalışmaları, 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak iki aşamada gerçekleşecektir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme sürecinde; stratejik planlama ekibi tarafından ilgili birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleştirme durumlarına ait veriler toplanarak analiz edilecektir. Yılsonu gerçekleştirme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri okul müdürü başkanlığında ilgili birimler tarafından değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

İzleme ve değerlendirme ekibi, birimlerden gelen raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

- Ne yaptık?
- Başardığımızı nasıl anlarız?
- Uygulama ne kadar etkili oluyor?
- Neler değiştirilmelidir?
- Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde Stratejik Plan Üst Kuruluna sunacaktır Stratejik Plan Üst Kurulu, gelen raporlar doğrultusunda birimlere, geri bildirimler yapacaktır Bu aşamada eksiklikler ve aksayan taraflar her evrede belirlenerek düzeltici önlemler alınacaktır

Sevgi Anaokulu performans değerlendirme kavramı statik anlamda bir değerlendirme faaliyeti olarak değil de dinamik bir süreç olarak ele alınacak, çalışanların performanslarını planlama, değerlendirme ve geliştirmeyi amaçlayan ve konuya daha geniş açıdan yaklaşan bir sistem olarak değerlendirilecektir

Sevgi Anaokulu performansı “Stratejik amaç ve hedeflerine, belirlenen performans göstergelerine ne kadar ulaşıldığı, performansın sürekli izlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi aktivitelerinin bir bütün halinde ele alınma durumu, faaliyetlerin ne kadar iyi yapıldığı, yapılan işlerin belirlenen amaçlara ve okulun performansına katkısı, hedef ve stratejilere uygunluğu, kurumda yaşanan gelişmeler hangi yöne doğru gidiyor, temel ilkelerden herhangi bir sapma var mı?” gibi temel sorulara cevap verebilecek şekilde ölçülecektir.

Sevgi Anaokulunda stratejik planın izlenmesi ve gözden geçirilmesi şu şekilde gerçekleştirilecektir:

- Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak incelenecektir.
- Sevgi 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, Keçiören 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.
- Haziran ayı verilerine göre oluşturulacak rapor, süreci iyileştirme, sorun alanlarını belirleyip çözüm geliştirmede bir sonraki yılın çalışmalarına rehberlik edecektir.

Tablo 26 İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.				
H1. 1	Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.				
Hedef 1. 1 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1. 1. 1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı.					
PG 1. 1. 2 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı					
PG 1. 1. 3 İyileştirme yapılan kütüphane sayısı					
PG 1. 1. 4 Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansın oranında gerçekleştiği görülmektedir 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansı ... oranında gerçekleştiği görülmektedir.					

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.				
H1. 2	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.				
Hedef 1. 2 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1. 2. 1 Okulda yaşanan kaza sayısı					
PG 1. 2. 2 Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı					
PG 1. 2. 3 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı					
PG 1. 2. 4 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan kişi sayısı					
PG 1. 2. 5 Afet ve acil durum tatbikat sayısı					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansın oranında gerçekleştiği görülmektedir 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansı ... oranında gerçekleştiği görülmektedir.					

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A2	Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kalitesi geliştirilecektir.				
H. 2. 1	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.				
Hedef 2. 1 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A) / (B-A)
PG 2. 1. 1 Uzaktan ve yüz yüze hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı					
PG 2. 1. 2 Yurtdışına hareketliliğine katılan öğretmen sayısı					
PG 2. 1. 3 Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı					
PG 2. 1. 4 Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı					
PG 2. 1. 5 eTwinning faaliyetleri kapsamında yürütülen proje sayısı					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansın oranında gerçekleştiği görülmektedir 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansı ... oranında gerçekleştiği görülmektedir.					

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.				
H. 3. 1	Okul öncesi eğitime erişim artırılabacaktır.				
Hedef 3. 1 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A) /(B-A)
PG 3. 1. 1 Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)					
PG 3. 1. 2 Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)					
PG 3. 1. 3 Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansın oranında gerçekleştiği görülmektedir 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansı ... oranında gerçekleştiği görülmektedir.					

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A3	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır.				
H. 3. 2	Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır.				
Hedef 3. 2 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A) / (B-A)
PG 3. 2. 1 e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%)					
PG 3. 2. 2 Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%)					
PG 3. 2. 3 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı					
PG 3. 2. 4 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%)					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansın oranında gerçekleştiği görülmektedir 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG için performansı ... oranında gerçekleştiği görülmektedir.					

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					
Valilik					
İl Milli Eğitim Kurumu Çalışanları					
İlçe Milli Eğitim Kurumu Çalışanları					
Okullar ve Bağlı Kurumlar					
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar					
Öğrenciler ve Veliler					
Okul Aile Birliği					
Üniversite					
Özel İdare					
Belediyeler					
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)					
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü					
Gençlik ve Spor Müdürlüğü					
Muhtarlık					
İşveren kuruluşlar					
Sivil Toplum Kuruluşları					

X: Tamamı O: Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB					
Öğrenciler				Hizmetlerimizden yararlandıkları için	
Özel İdare					
STK				Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	

X: Tamamı O: Bir kısmı

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler										
Veliler										
Üniversiteler										
Medya										
Uluslararası Kuruluşlar										
Meslek Kuruluşları										
Sağlık Kuruluşları										
Diğer Kurumlar										
Özel Sektör										

X: Tamamı O: Bir kısmı

Ek-4 Paydaş Anketleri

Kıymetli Öğretmenimiz;

Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarındaki 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

N	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	()	()	()	()	()
02-	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	()	()	()	()	()
03-	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	()	()	()	()	()
04-	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	()	()	()	()	()
05-	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	()	()	()	()	()
06-	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	()	()	()	()	()
07-	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	()	()	()	()	()
08-	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	()	()	()	()	()
09-	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.	()	()	()	()	()
10-	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	()	()	()	()	()
11-	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	()	()	()	()	()
12-	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	()	()	()	()	()
13-	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	()	()	()	()	()

Kıymetli Velimiz;

Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarını hakkındaki görüşleriniz 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

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	()	()	()	()	()
02-	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	()	()	()	()	()
03-	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	()	()	()	()	()
04-	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	()	()	()	()	()
05-	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	()	()	()	()	()
06-	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	()	()	()	()	()
07-	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	()	()	()	()	()
08-	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	()	()	()	()	()
09-	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
10-	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	()	()	()	()	()
11-	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	()	()	()	()	()
12-	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	()	()	()	()	()
13-	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	()	()	()	()	()

