##### 

##### T.C

**BAKIRKÖY KAYMAKAMLIĞI**

**MUSTAFA PARS ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**  **İSTANBUL** | | **İlçesi:** BAKIRKÖY | |
| **Adres:** | Kartaltepe Mah. Karacaoğlan Sk. No:17-19/1 | **Coğrafi Konum (link)** | **https://tinyurl.com/y4b8otc9** |
| **Telefon**  **Numarası:** | 212 572 0074 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | bakirkoymustafaparsanaokulu@gmail.com | **Web sayfası adresi:** | Mustafaparsanaokulu.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 757477 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim) |

**SUNUŞ**

****

Eğitim toplumları diğer toplumlardan ayrıştıran ve üstünleştiren en değerli öğedir. Bu öğenin kalitesi, yöntemi ve yolu gelişmişliğe ulaşmanın anahtarıdır. Değişen çağ, ihtiyaçlar ve teknoloji artık bizi eğitimde yeni strateji ve yaklaşımlara yönlendirmelidir. Bunu görmezlikten gelmek yarıştan geri kalmak ve eskiye saplanmak demektir.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve sosyal çevre ve olanakları da kullanarak değişme ve gelişme amacındadır. Bu amaçla okulu, sosyal faaliyetleri ve çevreyle ilişkileri kapsayan 2024 - 2028 yılları için stratejik plan hazırlanmıştır. Bu plana bütün idari personel ve öğretmenler dâhil edilmiştir. Buna göre öncelikle durum tespiti ve okul analizi yapılmıştır. Daha sonra GZFT sonuçlarına göre stratejik planlama sonuçlarına geçilmiştir.

Bakırköy Mustafa Pars Anaokulu olarak stratejik eylem planında belirlenen hedef ve amaçlara ulaşmamızın gelişme ve kurumsallaşma sürecine katkı sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Birgül Berna UYSAL

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

##### [GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ](#giriş1)

* 1. . [Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi](#stratejigeliştirme) 1.2. [Planlama Süreci](#planlama)

##### [DURUM ANALİZİ](#durum1)

* 1. . [Kurumsal Tarihçe](#kurumsaltariçe)
  2. . [Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi](#uygulanmaktaolanstratejikplan) 2.3. [Mevzuat Analizi](#yasalyükümlülükler)
  3. . [Üst Politika Belgelerinin Analizi](#üstpolitikaanaliz)
  4. . [Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi](#faaliyetalanları) 2.6. [Paydaş Analizi](#paydaşanalizi)
  5. . [Kuruluş İçi Analiz](#okulkurumiçianaliz)
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  6. [Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)](#çevreanalizi)
  7. [Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi](#gzftanaliz) 2.10.[Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi](#tespitihtiyaçlarınbelirlenmesi)

1. [**GELECEĞE BAKIŞ**](#geleceğebakış)3.1.[Misyon](#misyon) 3.2.[Vizyon](#vizyon) 3.3.[Temel Değerler](#temeldeğerler)

##### [AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ](#amaçhedef)

* 1. [Amaçlar , Hedefler](#amaçhedef)
  2. [Performans Göstergeleri , Stratejilerin Belirlenmesi](#performansgöstrgeleri)
  3. [Maliyetlendirme](#maliyetlendşrme)

##### [İZLEME VE DEĞERLENDİRME](#izleme)

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürümüzün başkanlığında, üç öğretmen ve okul/aile birliği başkanı olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulmuş olup altta verilmiştir.

**Stratejik Plan Ekibi:** Üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü veliden oluşan stratejik plan ekibi altta verilmiştir.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Birgül Berna UYSAL | Okul Müdürü | Mustafa ARIKAN | Müdür Yardımcısı |
| Sibel KARABUDAK | Okul Öncesi Öğretmeni | Belma ARICA | Rehber Öğretmen |
| Raziye ÖZMEN | Okul Öncesi Öğretmeni | Mehmet DAĞ | Okul Öncesi Öğretmeni |
| Gülten ASLAN | Okul Öncesi Öğretmeni | Yeşim KOCABIYIKOĞLU | Okul Öncesi Öğretmeni |
| Levent KÖROĞLU | Okul Aile Birliği Başkanı | Mehtap MARTİN | Okul Öncesi Öğretmeni |
|  |  | Kubilay BAYRAMOĞLU | Okul Aile Birliği Başkan Yardımcısı |

* 1. **Planlama Süreci:**

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

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

1. **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

* 1. **Kurumsal Tarihçe**

Bakırköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne bağlı olarak 2013 yılında İş adamı Sayın Selim Pars tarafından babası merhum Mustafa Pars adına yaptırılmıştır. 14.03.2014 tarihinde Eğitim-Öğretime açılmıştır. Bakırköy ilçemizin ilk bağımsız devlet anaokulu olarak Kartaltepe mahallesinde hizmet vermektedir.

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (Stratejik Plan) oluşabilmektedir.

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

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

Bakırköy Mustafa Pars Anaokulu olarak en büyük amacımız yalnızca Okul Öncesi mezunu çocuklar yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek nesiller yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Bakırköy Mustafa Pars Anaokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun GZFT(SWOT) analizi yapılarak başlanmıştır. GZFT(SWOT) analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra GZFT(SWOT) sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki GZFT(SWOT) analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

* 1. **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Mustafa Pars Anaokulu 2019 – 2023 Stratejik Planı, 06.10.2022 tarih ve 60162336

sayılı 2022/21 Milli Eğitim Bakanlığı Genelgesi yayımlanana dek 4 yıl boyunca uygulanmış olup öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Okulumuz Stratejik Plan amaç ve hedeflerine ulaşabilmek için çalışmalarını kurum içi ve kurum dışı paydaşlarıyla birlikte yürütmüştür.

Uygulanmakta olan Stratejik Planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından okul öncesine özgü göstergeler yer almaktadır.

Stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerilerinin ve eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiş olup Bakanlığımızın belirlediği temalar ve gelişim alanları baz alınmıştır.

**2.3.** **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Mustafa Pars Anaokulu olarak yasal yükümlülüklerimiz / görevlerimiz liste halinde aşağıda belirtilmiştir.

* Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmektir.
* Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmektir.
* Okul öncesi eğitiminin amaçları ve Görevleri Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak; Çocukların;beden, zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak, Onları İlkokula hazırlamak, Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak, Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.
* Milli Eğitim Bakanlığı‟nın, Eğitim Programında belirlenen ilke ve amaçlara uygun olarak, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
* “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektir.
* Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek ve her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.

* 1. **Üst Politika Belgeleri Analizi**

**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 Kullanılması |
| 31462 sayılı Kamu İdarelerince Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 Yıllık Hedefleri İçeren Stratejik Plan Hazırlanması |
| 2024 – 2026 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe Çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Planı | Önerilen Politikalar | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu | Tümü | 5 Yıllık Hedefleri İçeren Stratejik Plan Hazırlanması |
| 2022/21 sayılı Genelge ile 2024 – 2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları | Tümü | 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Bakırköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

* 1. **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Eğitim-Öğretim faaliyetleri** | Eğitim-öğretim iş ve işlemleri  Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri  Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri  Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi  Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler  Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)  Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| **Rehberlik hizmetleri faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Fiziki ve Mali Destek** | Sistem Bilgi Güvenliğinin Sağlanması  Ders Kitaplarının Dağıtılması  Taşınır Mal İşlemleri  Satın Alma ve Tahakkuk İşlemleri  Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri  Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri  Arşiv Hizmetleri  Sivil Savunma İşlemleri  Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar) |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Personel Özlük İşlemleri  Norm Kadro İşlemleri  Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri |
| **Denetim ve rehberlik faaliyetleri** | Personellerin Teftiş ve Denetimi  Öğretmenlere Rehberlik ve İş Başında Yetiştirme Hizmetleri  Ön inceleme, İnceleme ve Soruşturma İşlemleri |
| **Halkla ilişkiler** | Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması  Protokol İş ve İşlemleri  Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler  Okul-Aile İşbirliği |

* 1. **Paydaş Analizi**

Paydaşlarımız belirlenirken okulun ilişki içerisinde olduğu tüm bileşenler gözden geçirilmiştir. Bunlardan direk okulun içerisinde, çalışmalarını gerçekleştiren, hizmetleri sunan paydaşlar iç paydaşlar olarak belirlenmiştir. Yine okulun dışında olan ama işleyişte sürekli bir işbirliği halinde olunan kurum için önem arz eden kuruluş ve kişiler de dış paydaşlar olarak belirlenmiş; ilişkinin önem derecesi ve sıklığına göre de temel ortak ve stratejik ortak olarak sınıflandırılmıştır. Yine okulun sunduğu her türlü hizmetten yararlananlar da yararlanıcı olarak belirlenmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | |
| Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Müşteri, hedef  kitle |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  |  |
| **Bakırköy Kaymakamlığı** |  |  |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  |  |
| **Bakırköy Belediyesi** |  |  |  |  |
| **İlçe Okul Müdürlükleri** |  |  |  |  |
| **Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı** |  |  |  |  |
| **Öğretmenler** |  |  |  |  |
| **Personeller** |  |  |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** |  |  |  |  |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  |  |
| **Üniversite** |  |  |  |  |
| **Rehberlik Araştırma Merkezi** |  |  |  |  |
| **Halk Eğitim Merkezi** |  |  |  |  |
| **Sağlık Kurumları** |  |  |  |  |
| **Muhtarlık** |  |  |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  |  |  |
| **Medya** |  |  |  |  |

**Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

** : Tamamı O : Bir kısmı**

**İç paydaşlar,** Mustafa Pars Anaokulu faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kişilerdir. İç paydaşlarımız Müdürlüğümüz personelleri, öğrenciler ve veliler olarak belirlenmiştir.

**Dış paydaşlar,** Mustafa Pars Anaokulu faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kişi, grup veya kuruluşlardır.

**Tablo 5. Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| **Bakırköy Kaymakamlığı** |  |  |  | Bağlı olduğumuz mahalli idare | 1 |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | Bağlı olduğumuz mahalli idare | 1 |
| **Bakırköy Belediyesi** |  |  |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 2 |
| **İlçe Okul Müdürlükleri** |  |  |  | Her konuda iş birliği ve istişare yaptığımız kurumlar | 2 |
| **Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı** |  |  |  | Okul yönetiminden birinci ve ikinci dereceden sorumlular | 1 |
| **Öğretmenler** |  |  |  | Eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde sorumlular | 1 |
| **Personeller** |  |  |  | Okulun temizlik tertip ve düzeninden sorumlular | 1 |
| **Öğrenciler ve Veliler** |  |  |  | Hizmetlerimizden yararlandıkları için | 1 |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  | Okulun her türlü ihtiyaçlarında alınan kararları uygularlar. | 1 |
| **Üniversite** |  |  |  | Öğretmen ve velilere yönelik uzmanlardan seminer ve eğitim alarak iş birliği içerisinde çalıştıkları, çocuk gelişim takip, erken müdahale programları çalıştıkları için | 2 |
| **Rehberlik Araştırma Merkezi** |  |  |  | Özel eğitim öğrencileri yönlendirmeleri iş ve işlemleri | 2 |
| **Halk Eğitim Merkezi** |  |  |  | Okulda açılacak kurs ve eğitim işlemleri | 2 |
| **Sağlık Kurumları** |  |  |  | Personel ve öğrencilerin olası yaralanmaları ve ilkyardım konularında işbirliği | 2 |
| **Muhtarlık** |  |  |  | Kayıt ve adres sorgulama işlemleri | 3 |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  |  | Yardıma muhtaç veya dezavantajlı çocuklar konusunda işbirliği | 3 |
| **Medya** |  |  |  | Okulda bulunan örnek çalışmaların duyurulması | 3 |

**Tablo 6. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |

** : Tamamı O: Bir kısmı**

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

Öğretmen Anketi Sonuçları

Öğretmen anket sonuçlarına göre okulumuzun olumlu(başarılı) yönleri arasında; okulumuzun hijyenik ve şeffaf olması, çalışan personelin iyi niyetli ve güler yüzlü olması, yeniliklere açık bir kurum olmamız, sosyo-kültürel değerlere önem veren bir kurum olmamız, idari personel olarak eleştiriye açık bir yapının olması, öğretmenlere destek verilmesi, okulun kendine ait bir bahçesinin bulunması ve okul idaresi-öğretmen-veli işbirliğinin güçlü olması ön plana çıkmaktadır.

Öğretmen anket sonuçlarına göre okulumuzun olumsuz(başarısız) yönleri arasında; okulumuzun fiziki yapısından dolayı bazı sınıfların diğer sınıflara oranla küçük olması, okulumuzun kendine ait bahçesi olsa da bahçenin yeteri kadar büyük olmaması ön plana çıkmıştır.

Veli Anketi Sonuçları

Veli anket sonuçlarına göre okulumuzun olumlu (başarılı) yönleri arasında; proje tabanlı okul olmamız, lokasyon olarak ulaşım açısından iyi bir yerde olmamız, okul olarak sosyal etkinlik bakımından zengin olmamız, okulumuzun temiz olması, bağımsız bir anaokulu olmamız, sınıfların ferah ve aydınlık olması, çalışan personelin güler yüzlü olması ön plana çıkmaktadır.

Veli anket sonuçlarına göre okulumuzun olumsuz (başarısız) yönleri arasında; konferans salonumuzun bulunmaması, okul bahçesinin yeterli olmaması ön plana çıkmaktadır.

* 1. **Okul/Kurum İçi Analiz**

Mustafa Pars Anaokulu Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.

Öğret. Kurulu

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yard.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Öğretmenler

Yard. Hizmetler

Okul Öncesi Öğret.

Zümre Öğret.

Rehber Öğret.

#### **İnsan Kaynakları**

**Tablo 7. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | a) Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.  b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.  c) Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.  d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.  e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.  f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.  g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.  h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.  ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.  j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.  k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.  l) ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  m) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.  n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar  o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 48 saat saklanmasını sağlar.  p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **harcama yetkilisi** görevini yerine getirir.  s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  ş) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.  t) Okulun çevresinde öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar. |
| Müdür Yardımcısı | Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.  Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.  Arşiv işlerini düzenlerler.  Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Öğretmenler | 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 İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.  a) Eğitim programına uygun olarak Aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.  b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.  c) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.  d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.  e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.  f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.  g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.  h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.  ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.  j) Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.  k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde **“gerçekleştirme birimi”** görevini yerine getirir.  l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  m)Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.” |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.  Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.  Arşiv işlerini düzenlerler.  Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulun temizlik, yemek, tertip işlerini yaparlar.  Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |

**Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri | 2 | 100 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1-3 Yıl | 2 | - | 2 |
| 4-6 Yıl | - | - | - |
| 7-10 Yıl | 1 | - | 1 |
| 11-15 Yıl | 4 | 2 | 6 |
| 16-20 |  |  |  |
| 20 ve üzeri | 1 | - | 1 |

**Tablo 10. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  | X | Üniversite | 1 | 1 |
| 2 | Aşçı |  | X | İlkokul | 3 | 1 |
| 3 | Yardımcı Personel |  | X | İlkokul | 3 | 1 |
| 4 | Yardımcı Personel |  | X | Ortaokul | 3 | 1 |
| 5 | Yardımcı Personel |  | X | Lise | 1 | 1 |

**Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | - | 1 | 15 | - | 20 | 2 | - | 6 |

#### **Teknolojik Düzey**

Okulumuzun teknolojik düzeyi iyidir. Her sınıfımızda projeksiyon, bilgisayar ve ses sistemleri bulunmaktadır. Okulumuzda evrak takipleri DYS üzerinden yapılmakta olup güncel duyurular okul resmi web sitesi ve sosyal medya adreslerinden yapılmaktadır.

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 11 | 11 | 12 | - |
| Yazıcı | 4 | 5 | 7 | - |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | - |
| Projeksiyon | 7 | 7 | 7 | - |
| Klima | 2 | 5 | 11 | - |
| Televizyon | 2 | 3 | 3 | - |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 | - |

**Tablo 13**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | - | X | - | 1 | - |
| Ekipman Odası | X | - | 1 | - | - |
| Kütüphane | - | X | - | - | - |
| Kitaplık | X | - | 2 | - | - |
| Rehberlik Servisi | X | - | 1 | - |  |
| Yemekhane | X | - | 1 | - | - |
| Resim Odası | - | X | - | - | - |
| Müzik Odası | - | X | - | - | - |
| Çok Amaçlı Salon | - | X | - | 1 | - |
| Oyun Salonu | X | - | 1 | - | - |
| Revir | X | - | 1 | - | - |

#### **Mali Kaynaklar**

Okulumuz Bakırköy ilçe merkezinde merkezi bir bölgede bulunmaktadır. Velilerimizin sosyo – ekonomik düzeylerinin yüksek olması okulumuza yaptıkları yardımlarında yüksek olmasını sağlamaktadır. Ayrıca çalışan velilerin yoğun olduğu bölgemizde velilerimizin okulumuzu tercih etmelerini sağlamak amacıyla çocuk kulüpleri ile tam gün eğitim verdiğimizden, kulüp gelirlerimiz önemli gelir kaynağımızı oluşturmaktadır.

**Tablo 14. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 110.000 | 170.000 | 250.000 | 300.000 | 350.000 |
| Okul Aile Birliği ve Veli Yardımları | 1.000.000 | 1.100.000 | 1.200.000 | 1.300.000 | 1.400.000 |
| Çocuk Kulübü | 500.000 | 750.000 | 1.000.000 | 1.250.000 | 1.500.000 |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 1.610.000 | 2.020.000 | 2.450.000 | 2.850.000 | 3.250.000 |

**Tablo 15. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 16. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 148.000 | 28.000 | 162.000 | 30.000 | 176.000 | 33.000 |
| Küçük Onarım | 20.000 | 25.000 | 20.000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 10.000 | 5.000 | 10.000 |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Gıda | 20.000 | 25.000 | 30.000 |
| Sosyal Faaliyetler | 5.000 | 6.000 | 6.500 |
| Kırtasiye | 5.000 | 6.000 | 6.500 |
| Maaş ve Diğer | 60.000 | 65.000 | 70.000 |
| GENEL |  |  |  |

#### **İstatistiki Veriler**

**Tablo 17. Öğrencilere İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 79 | 77 | 76 | 85 | 80 | 92 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 156 | | 161 | | 172 | |

**Tablo 18: Sınıf öğrenci sayı ortalamaları, öğretmen başına düşen öğrenci sayıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 22 | 23 | 27 | 22 | 23 | 27 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YERLEŞİM | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 550 | 270 | 280 |

**Tablo 19. Yerleşim Alanı ve Derslikler**

### **Çevre Analizi (PESTLE)**

PEST analizi, “Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler” ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır. Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Velilerin eğitim öğretime önem veriyor olması * Eğitim öğretim düzeyinin iyi olması * Bazı faaliyetlerde destek sağlayacak meslek mensubu veli portföyünün olması * Medyada yer alan şiddet içerikli film ve dizilerin öğrencilerimiz üzerindeki olumsuz etkileri * Okul paydaşları arasında hedef anlayışına uygun sağlıklı bir iletişim olması * Sosyal etkinliklerin tür ve sayısının arttırılması noktasında iyi bir potansiyel olması | * Velilerimizin ekonomik yönden güçlü, eğitimli ve genç bir yapıya sahip olmaları * Okul temizlik, yemek ve eğitim ihtiyaçlarını giderecek araç-gereç, gıda ve temizlik maliyet fiyatlarının yüksek olması |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Okulun çevredeki imajının iyi olması * Veli profilinin sosyo-kültürel açıdan iyi ve bilinçli olması * Parçalanmış / bölünmüş aile oranının yüksek olması | * Okulun sahip olduğu teknolojik imkânların sürekli gelişiyor olması |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Okul çevresinin düzenli, güvenli ve sakin olması * Okulun öğrencilerinin evlerine yakın olması * Okulun İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yakın olması * Okulun büyükşehirde olması * Eğlence merkezlerinin okula yakın olması * Girişleri ayrılmış olmasına rağmen okul bahçesi ile lise bahçesinin yan yana olması | |

### **GZFT Analizi**

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

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

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

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| * Hazırbulunuşlukları yüksek, eğitime açık öğrenci profilinin olması * Tüm personelin güler yüzlü olması * Tüm personelin sorumluluk bilinci içerisinde onlara verilen görevleri yerine getirmeleri * Veli-öğretmen-idare işbirliğinin güçlü olması * Okul-aile işbirliğinin iyi olması * Sosyo-kültürel ve sosyo-ekonomik açıdan bilinçli veli grubunun olması * Eğitime önem veren veli profilinin olması * Okulun tüm birimleriyle tertip, düzen, bakım ve temizliğinin iyi olması * Okulun ulaşım açısından merkezi bir konumda olması * Okulun kendine ait bahçesinin ve kapalı oyun salonunun olması * Bağımsız bir anaokulu olması * Eğitim ortamlarının eğitim materyalleri açısından uygun ve yeterli olması * Okulun teknolojik donanımının yeterli düzeyde olması * Okulun kendine ait bir yemekhanesinin olması * Okulun veli aidatlarından oluşan kendi bütçesinin olması * Veli profili itibariyle velilerin okul bütçesine bağış yaparak katkıda bulunması * Yöneticilerin mevzuat hâkimiyeti ve sorumluluklarını yerine getirmede gayretli olması * İdare ve öğretmenlerin gelişime açık olması * Proje tabanlı bir okul olması * Sosyal ve kültürel etkinliklere önem veriliyor olması * Veli eğitimlerine önem verilmesi * Çalışan velilere yönelik çocuk kulübünün olması * İdari personel ve öğretmenlerin yeniliklere ve kendilerini geliştirmeye açık olması | * Okul personelinin çoğunluğunun yeni olması * Öğretmenlerin genç olması nedeniyle zaman zaman tecrübe eksikliği yaşaması * Okulumuzun kendi bahçesi olsa da bahçenin yeteri kadar büyük olmaması * Çalışan veli grubunun çok olmasından dolayı veli akademilerine ve seminerlere katılımın düşük olması * Okulun konferans salonunun olmaması * Okul binasında çok amaçlı salon yapabilecek büyüklükte bir alan olmaması | * Velilerin eğitim – öğretime önem veriyor olması * Eğitim öğretim düzeyinin iyi olması * Bazı faaliyetlerde destek sağlayacak meslek sahibi velilerin olması * Velilerin ekonomik yönden güçlü, eğitimli ve genç bir yapıya sahip olması * Okulun çevredeki imajının iyi olması * Veli profilinin sosyo-kültürel açıdan iyi ve bilinçli olması * Okulun sahip olduğu teknolojik imkânların sürekli gelişiyor olması * Okulun paydaşları arasında hedef anlayışına uygun sağlıklı bir iletişim olması * Sosyal etkinliklerin tür ve sayısının arttırılması noktasında iyi bir potansiyele sahip olması * Okulun çevresinin düzenli ve sakin olması * Okulun büyükşehirde olması | * Medyada yer alan şiddet içerikli film ve dizilerin öğrencilerimiz üzerindeki olumsuz etkileri * Okul temizlik, yemek ve eğitim ihtiyaçlarını giderecek araç-gereç, gıda ve temizlik malzeme fiyatlarının yüksek olması * Parçalanmış aile oranının yüksek olması * Eğlence merkezlerinin okulumuza yakın olması * Girişleri ayrılmış olmasına rağmen okul bahçesi ile lise bahçesinin yan yana olması |

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | * Uygulanan okul içi projelerin nitelik bakımından zenginleştirme çalışmaları yapılması * Çocuk kulübü atölye çalışmalarının arttırılması * Okul bahçesinin eğitim anlamında zenginleştirilmesi * Okul Müdürünün gelişime, yeniliklere açık olması, sürekli eğitim mottosuyla okula katma değer katmaya çalışması * Öğrencilerin denetimsiz olarak ve uzun süreli telefon, tablet vb. uyaranlara maruz kalmamaları adına veli bilgilendirme, bilinçlendirme seminerleri yapılması * Farklı üniversitelerle birlikte çocuklar, veliler ve öğretmenlere yönelik çalışmalar yapılması | * Öğrencilerin denetimsiz olarak ve uzun süreli telefon, tablet vb. uyaranlara maruz kalmaları * Okula alınan malzemelerin tedarik maliyetlerini düşürmek için geniş çaplı araştırma yapılması * Okulun lise bahçesiyle iç içe olması |
| **Zayıf Yönler** | * Genç öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimlerin arttırılması * Veli seminerlerine velilerin zaman ayırmaması, ilgi göstermemesi * Velilerin, çocuklar için yapılan çocuk gelişimi değerlendirme çalışmalarına (yeterince bilgi akışı yapıldığı halde) sonradan etiketlenme olur düşüncesiyle sıcak bakmamaları * Yönetmelikteki boşluktan dolayı Okul Katkı Payı ücretini vermek istemeyen veliden Okul Katkı Payının alınamaması | * Parçalanmış ailelerin çok olması * Bazı velilerin öğretmenlerden daha çok alana hakim oldukları davranışıyla yaklaşmaları |

### **2.10.** **Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | Stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimler yetersiz kalmaktadır. | Yeni plan hazırlama sürecinde verilen eğitim ve seminerlerin artması planı daha verimli hale getirebilir. |
| **Mevzuat Analizi** | • Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.  • Kurumumuzca sınıf mevcutları fazla olup okulumuzda yardımcı personel bulunmamaktadır.  • Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.  • Tabii olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. | • Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması  • Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi  • Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi  • Sınıf mevcutlarının azaltılması, okula yardımcı personel verilmesi |
| **Paydaş Analizi** | Eğitim faaliyetlerine velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir. | Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması |
| **Okul İçi Analiz** | Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır.Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.. | Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi |

## **GELECEĞE BAKIŞ**

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

### **Misyon**

Türk milli eğitiminin ve okul öncesi eğitim amaçları doğrultusunda öğrencilerimizin en üst düzeyde bilgi ve beceriye sahip olarak doğaya, insanlara, çevreye, etik değerlere önem veren, sorumluluk alabilen, kendine güvenen örnek çocuklar yetiştirmek.

.

### **Vizyon**

Öğretmenin önündeki engelleri kaldırarak okul öncesi eğitimde yaratıcılığın, yenilikçiliğin ve değişimin öncüsü olarak Bakırköy İlçesinde saygın örnek bir eğitim kurumu olmak.

### **Temel Değerler**

Okul çalışanları olarak;

1. İnsan haklarına, inanlara ve kişilerin düşüncelerine saygılıyız.
2. Başarının takım çalışması ile elde edileceğine inanıyoruz.
3. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin başarının büyük bir parçası olduğuna inanıyoruz.
4. Teknolojiyi çalışmalarımızda etkin olarak kullanıyoruz.
5. Eleştirileri öğrenme fırsatı olarak görüyoruz.
6. İşbirliği, dayanışma ve paylaşma anlayışı içerisinde hareket ederiz.
7. Paydaşlarımıza değerli olduklarını hissettiririz.
8. Doğayı korur ve çevre bilincinin kazandırılmasına önem veririz.
9. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar her türlü desteği veririz.
10. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız.

## **AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

### **Amaçlar , Hedefler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitime erişim arttırılacaktır. |
| **Amaç 2** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 2.1** | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekanların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirmeleri sağlanacaktır. |
| **Amaç 3** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 3.1** | Okul öncesi eğitimin niteliği arttırılacaktır. |

### **Performans Göstergeleri , Stratejilerin Belirlenmesi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Okul öncesi eğitime erişim arttırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1 Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı** | 50 | | %95 | %95 | %95 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.2 Tüm dersliklerin doluluk oranı** | 25 | | %90 | %90 | %95 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 1.1.3 Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı** | 25 | | %85 | %85 | %90 | %95 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Kaymakamlık – Muhtarlık - Veliler | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Adres taşıma usulüyle öğrencilerin aday kayıta düşmesi ama adreste oturmaması.  Dersliklerin tamamının dolması durumunda yeni derslik açılamaması.  Velilerin kendilerinin belirlemiş olduğu eğitim konularında yüz yüze eğitim yapılsa bile eğitime katılmamaları. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.  S2. Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S3. Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.  S4. İhtiyaç dahilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır.  S5. Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.500 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Aday kayıtta olmasına rağmen kesin kayıta gelmeyen öğrenciler belirlenmiştir.  Kesin kayda gelmeyen öğrencilere yapılan ev ziyaretlerinde adres taşıma tespit edilmiştir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Kaymakamlık ile adres öğrenme konusunda işbirliği.  Veli – ev ziyaretleri | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 2.1** | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekanların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1 Okulda iyileştirilen fiziki mekan sayısı** | 20 | | %90 | %90 | %95 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.2 Açılan ana sınıfı derslik sayısı** | 20 | | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı** | 20 | | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.4 İyileştirme yapılan kütüphane sayısı** | 20 | | %80 | %90 | %95 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 2.1.5 Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı** | 20 | | 0 | %75 | %90 | %95 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü – Belediye - Veliler | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Okulda yeni açılabilecek derslik alanı olmaması.  Düzenleme ve iyileştirme yapılacak alanların maliyetinin yüksek olması. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Fiziki mekanların (derslik, kütüphane, spor salon, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S2. Okul öncesi eğitimde okul-aile işbirliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S3. Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.  S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekanlar iyileştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 100.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okulda atölye çalışmaları için uygun olan fiziki mekanlarda düzenlemeye gidilmesi gerekmektedir.  Okulda bulunan fiziki mekanların (yemekhane, derslik, açık hava oyun alanı vb.) boya vb. küçük tadilat işlerinin yapılması gerekmektedir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Yeterli ek kaynak sağlamak amacıyla veli ve hayırseverle görüşülmesi.  Yerel yönetim ile (belediye) iş birliği yapılması.  Ödenek talebinde bulunulması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 3.1** | Okul öncesi eğitimin niteliği arttırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1 e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı** | 20 | | 0 | %50 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.2 Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı** | 20 | | %90 | %90 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.3 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı** | 20 | | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.4 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı** | 20 | | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 3.1.5 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenen kurum oranı** | 20 | | %90 | %90 | %95 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Veliler – öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Riskler** | e- Portfolyo sisteminin etkin ve verimli kullanılamaması.  Hava koşullarının açık hava etkinliklerine izin vermemesi. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Bakanlıkça hazırlanan e-Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir.  S2. Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir.  S3. Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir.  S4. Okul öncesi eğitimde okul-aile işbirliği gerçekleştirilecektir.  S5. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 50.000 TL | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul bahçesinin geleneksel oyunlara uygun olarak iyileştirilmesi.  Velilere yönelik bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmalarının sayısının arttırılması. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | Yeterli ek kaynak sağlamak amacıyla veli ve hayırseverle görüşülmesi.  Yerel yönetim ile (belediye) iş birliği yapılması.  Ödenek talebinde bulunulması. | | | | | | | | |

### **Maliyetlendirme**

Hedef stratejilerini gerçekleştirmek üzere öngörülen faaliyetlerin tahmini bütçelerinden yola çıkılarak stratejilerin yaklaşık maliyetleri ortaya konmuştur. Bütün stratejik hedefler için ilgili stratejilerin yaklaşık maliyetleri toplanarak tahmini stratejik hedef maliyetleri hesaplanmıştır. Bütün stratejik amaçlar için ilgili stratejik hedeflerin yaklaşık maliyetleri toplanarak tahmini stratejik amaç maliyeti belirlenmiştir.

Tahmini kaynaklar analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşabilmesi için Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 1.500 | 1.750 | 2.000 | 2.250 | 2.500 | **10.000** |
| **Hedef 1.1** | 1500 | 1750 | 2000 | 2250 | 2500 | 10000 |
| **Amaç 2** | 100.000 | 110.000 | 120.000 | 130.000 | 140.000 | **600.000** |
| **Hedef 2.1** | 100000 | 110.000 | 120.000 | 130.000 | 140.000 | 600.000 |
| **Amaç 3** | 50.000 | 55.000 | 60.000 | 65.000 | 70.000 | **300.000** |
| **Hedef 3.1** | 50.000 | 55.000 | 60.000 | 65.000 | 70.000 | 300.000 |
| Genel Yönetim Giderleri | 1.500.000 | 1.750.000 | 2.000.000 | 2.250.000 | 2.500.000 | **10.000.000** |
| TOPLAM | 1.651.500 | 1.916.750 | 2.182.000 | 2.447.250 | 2.712.500 | **10.910.000** |

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

##### Müdürlüğümüzün 2024 – 2028 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Şablonu hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme çalışmaları eğitim – öğretim yılı çalışma takvimi dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme – değerlendirme raporu, istenildiği takdirde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.