**SALİH ASFOUR ANAOKULU**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

****

GAZİANTEP 2023



**T.C.**

**PAYAS KAYMAKAMLIĞI**

**PAYAS NURSAN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**

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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**İSTİKLÂL MARŞI**

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...

Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

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

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır  ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

**Mehmet Âkif ERSOY**





**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

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

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

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

**http://ttkb.meb.gov.tr/image/ataimza.jpg**

**ÖNSÖZ**

***AMACIMIZ***

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

*Bu ilkelere ulaşmak ve çıtamızı her geçen gün biraz daha yükseltmek için hazırlamış olduğumuz 2024-2028 yıllarını kapsayan bu stratejik planda emeği geçen, başta stratejik plan hazırlama komisyonu olmak üzere tüm çalışanlarımıza teşekkür ediyor; hazırlanan bu planın Salih Asfour Anaokulunu daha iyi ve her zaman ileriye giden örnek bir okul olmasına katkı sağlamasını diliyorum.*

***ZELİHA KARTAL***

***Okul Müdürü***

|  |  |
| --- | --- |
| ****İÇİNDEKİLER**** | |
| **Konular** | **Sayfa** |
| Önsöz | 8 |
| Kurum Kimlik Bilgisi | 9 |
| **Bölüm 1 Özet Giriş** | 10 |
| 1.Giriş | 10 |
| 1.1 Stratejik Planın Hukuki Dayanağı | 10 |
| 1.2 Stratejik Planlama Süreci | 11 |
| 1.2.1.Stratejilerin Belirlenmesi | 11 |
| 1.2.2. Salih Asfour Anaokulu Stratejik Plan Çalışma Ekibi | 12 |
| 1.2.3. Salih Asfour Anaokulu Okul Gelişim Yönetimi Ekibi | 13 |
| 1.3. İhtiyaçların Tespiti | 13 |
| **1.4. Çalışma Takvimi** | 14 |
| 1.5.Stratejik Planın Amacı | 14 |
| 1.6. Planın Kapsamı | 14 |
| 1.7. Planın Dayanağı (Stratejik Plan Referans Kaynakları) | 15 |
| **Bölüm 2: Mevcut Durum Analizi** | 16 |
| 2.1. Kurum İçi Analiz | 16 |
| 2.2. Okulun Tarihçesi Ve Yapısı | 16 |
| 2.3.Yasal Yükümlülükler | 16 |
| 2.4.Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler | 17 |
| 2.5. Paydaş Analizi | 18 |
| 2.5.1. Paydaş Sınıflandırma Matrisi | 19 |
| 2.5.2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi | 20 |
| 2.5.3.Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi | 20 |
| **3. KURUM İÇİ ANALİZ** | 20 |
| 3.1 Örgütsel Yapı | **21** |
| 3.2.Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler: | 21 |
| 3.3 İnsan Kaynakları | 25 |
| 3.3.1.2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı: | 25 |
| 3.3.2Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu: | 25 |
| 3.3.3.Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı: | 25 |
| 3.3.4.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler: | 25 |
| 3.3.5. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları: | 26 |
| 3.3.6.Öğretmenlere İlişkin Bilgiler: | 26 |
| 3.3.7.Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı: | 26 |
| 3.3.8. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri: | 26 |
| 3.3.9. Öğretmenlerin katıldığı hizmet içi eğitim programları ve seminerler | 27 |
| 3.3.10 Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler: | 28 |
| 3.3.11. Çalışanların Görev Dağılımı | 29 |
| 3.3.12. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri: | 32 |
| 3.3.13. Teknolojik Düzey | 32 |
| 3.3.14. Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı: | 33 |
| 4 . Mali Kaynaklar | 34 |
| 4.1.Okul/Kurum Kaynak Tablosu: | 34 |
| 4.2. Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu: | 34 |
| 4.3. İstatistikî Veriler | 35 |
| 4.3.1. İstatistikî Veriler | 35 |
| 4.3.2.Yerleşim Alanı ve Derslikler | 35 |
| **5. Çevre Analizi** | 36 |
| 5.1. Üst Politika Belgeleri | 37 |
| 5.2..GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi | 37 |
| 5.3.TOWS MATRİSİ | 39 |
| 5.4.İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu: | 40 |
| **6.Geleceğe Yönelim**  6.1.Misyon  6.2. Vizyon | 41 |
| 6.3.Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler | 42 |
| 6.4.Hedef ve Sorumluluk Tablosu | 43 |
| 6.5 Stratejik Plan Maliyet Tablosu | 45 |
| **7.İZLEME VE DEĞERLENDİRME** **7.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRMEDE YAPILACAKLAR** | 47 |
| **TUTANAK VE İMZA** | 48 |

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | Salih Asfour Anaokulu |
| Kurum Türü | Anaokulu |
| Kurum Kodu | 771281 |
| Kurum Statüsü | 🗹Kamu🞏Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 14  Hizmetli :4  Memur : 0  Güvenlik :1 |
| Öğrenci Sayısı | 476 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal 🗹ikili |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 01/03/2022 |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 03425022436  Fax :- |
| Kurum Web Adresi | https://771281.meb.k12.tr/ |
| Mail Adresi | salihasfouranaokulu@gmail.com |
| Kurum Adresi | Mahalle : Bülbülzade mahallesi 136111 nolu cad. no 6  Posta Kodu : 68370  İlçe : Şahinbey  İli :GAZİANTEP |
| Kurum Müdürü | Zeliha KARTAL  GSM Tel: 0505 400 8022 |

## 

|  |  |
| --- | --- |
|  | BÖLÜM 1: ÖZET GİRİŞ |

## 1. Giriş

Küreselleşme sonucunda ortaya çıkan yenilik ve gelişmeler, sosyo-ekonomik değişmeler ve rekabetin yoğunlaşması, kamu yönetiminde kalite yönetimi, stratejik yönetim ve performans yönetimi gibi modern yönetim anlayışlarının önem kazanmasına yol açmıştır. Yönetimin görevi, insanları, ortak amacı başarabilir duruma getirmek için onların güçlü yanlarını etkili kılmaktır. Daha esnek ve hızlı karar alabilen, amaç ve sonuçlara odaklanmış, politika oluşturma ve uygulama süreçlerinde yaratıcı çözümler üretebilen, gelecek yönelimli yönetsel yaklaşımlar önem kazanmıştır. Bu yaklaşımların bir aracı olarak stratejik planlamanın kamu yönetiminde hayata geçirilmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

Ülkemizde son yıllarda uygulamaya konulan önemli reformlardan biri de 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerleştirilmeye çalışılan yeni kamu mali yönetimi anlayışıdır. Kamu yönetiminde yaşanan idari ve mali sorunlar dikkate alındığında kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dâhilinde yerine getirmeleri son derece önem kazanmıştır. Yeni kamu mali yönetimi sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

## 1.1. Stratejik Planın Hukuki Dayanağı

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir.5018 sayılı Kanunda stratejik plan,“kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke vepolitikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlaraulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan”olarak tanımlanmıştır. Kanunda, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar,ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkelerçerçevesinde geleceğe ilişkin misyonve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak,performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

**1.2. Stratejik Planlama Süreci**

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, Okulumuzun müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

**1.2.1.Stratejilerin Belirlenmesi**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi.

**Stratejik amaçlar;**

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c**. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

1. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
2. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
4. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.
5. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
6. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
7. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
8. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Salih Asfour Anaokulu 2024-2028 dönemi stratejik planına son halini verilerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne gönderilmiştir.

### 1.2.2. Salih Asfour Anaokulu Stratejik Plan Çalışma Ekibi

Okul Müdürü Kurumumuzun üst yöneticisidir. Okul Müdürümüzün onayı ile Stratejik Plan Çalışmalarını Takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere “Salih Asfour Anaokulu Stratejik Plan Çalışma Ekibi” kurulmuştur.

*Tablo1: Stratejik Plan Çalışma Ekibi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | GÖREV YERİ | ÜNVANI |
| Zeliha KARTAL | Salih Asfour Anaokulu | Okul Müdürü |
| Aykut YILDIRIM | Salih Asfour Anaokulu | Okul Müdür Yardımcısı |
| Halime KILIÇ | Salih Asfour Anaokulu | Öğretmen |
| Şükran BOZBAŞ | Salih Asfour Anaokulu | Öğretmen |
| Seyhan CUNEDİOĞLU | Salih Asfour Anaokulu | Öğretmen |

Tablo 1. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

### 1.2.3. Salih Asfour Anaokulu Okul Gelişim Yönetimi Ekibi

*Tablo 2: Okul Gelişim Yönetimi Ekibi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | GÖREV YERİ | ÜNVANI |
| Zeliha KARTAL | Salih Asfour Anaokulu | Okul Müdürü |
| Aykut YILDIRIM | Salih Asfour Anaokulu | Öğretmen |
| Halime KILIÇ | Salih Asfour Anaokulu | Öğretmen |
| Şükran BOZBAŞ | Salih Asfour Anaokulu | Öğretmen |
| Senem YIKILMAZ | Salih Asfour Anaokulu | Destek Personel |
| Emel APAL |  | Okul Aile Birliği Başkanı |
| Hasan SARIGÜL |  | Veli |
| Kader OKUR |  | Veli |

Tablo 2. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

## 1.3. İhtiyaçların Tespiti

***Eğitim İhtiyacı:*** Gerek stratejik planlama ekibinin gerekse stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı tespit edilerek Stratejik Plan Koordinasyon ekibi üyeleri tarafından Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimleri düzenlenmiştir. Bu eğitimlere ilçemizden görevli personeller katılmıştır.

***Danışmanlık ihtiyacı:*** Stratejik planlama sürecinde danışmanlık ihtiyacı bulunmaktadır. Sürecin her aşamasında İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi İle sürekli İletişim halinde bulunulmaktadır.

***Veri ihtiyacı:*** Stratejik planlama sürecinde mevcut durumun tespiti, paydaşların beklenti ve memnuniyetlerinin belirlenmesi, gelişmelerin ölçülmesi, performansın değerlendirmesi gibi amaçlara hizmet edecek veriler yüz yüze görüşmeler, anket uygulamaları, bölümlerin istatistik bilgilerinin derlenmesi, kurum içi toplantılar ile elde edilmiştir

****1.4. Çalışma Takvimi****

*Tablo 3 : Çalışma Takvimi*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | FAALİYET | EYLÜL 2023 | EYLÜL 2023 | EYLÜL 2023 | EKİM 2023 | EKİM 2023 | KASIM 2023 | KASIM 2023 | ARALIK 2023 | ARALIK 2023 |
| 1 | **Hazırlık Dönemi- Eğitim Çalışmaları** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Paydaş tespiti ve Analizi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **Durum Analizi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **Misyon Vizyon ,ilke Değerler** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **Stratejik Amaç ve Hedefierin Belirlenmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | **Faaliyet ve Projelerin Belirlenmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | **Stratejik Planın Taslak Çalışması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | **Stratejik Planın Yazılması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | **Stratejik Planın Sonuçlandırılması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | **Stratejik Planın İl Stratejik Planlama Birimine Teslimi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 3. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

**1.5.Stratejik Planın Amacı**

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

**1.6. Planın Kapsamı**

Bu stratejik plan dokümanı Salih Asfour Ana Okulu’nun 2024–2028 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır

**1.7. Planın Dayanağı (Stratejik Plan Referans Kaynakları)**

*Tablo 4: Planın Dayanağı*

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
|  | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
|  | DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu |
|  | Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat |
|  | Milli Eğitim Strateji Belgesi |
|  | Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar |
|  | Milli Eğitim Şura Kararları |
|  | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları |
|  | Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler |
|  | Bakanlık Stratejik Plan Taslağı |
|  | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı |
|  | Okul Öncesi Eğitimi Kurumları Yönetmeliği |
|  | Diğer Kaynaklar |

Tablo 4. Kaynak:

|  |  |
| --- | --- |
|  | BÖLÜM 2: MEVCUT DURUM ANALİZİ |

### 2.1. Kurum İçi Analiz

### 2.2.. Okulun Tarihçesi ve Yapısı

Okulumuz Güneş Anaokulu olarak 2021 yılında yapım aşaması tamamlanmıştır.

Gaziantep valiliği koordinasyonunda başlatılan, “100.yılda 100 hayırsever” kampanyasıyla Arap İş Adamları Derneği Başkanı Abdulgaffur Salih Asfour, Şahinbey İlçesi Bülbülzade mahallesine 10 derslikli anaokulu yapımı için protokol gereği okulumuzun ismi Salih Asfour Anaokulu olarak değişmiştir.

Okulumuz 2023-2024 eğitim öğretim yılına 16 şube ve 450 öğrenci ile aktif bir şekilde başlamıştır

Bir önceki eğitim öğretim yılında inşaatı başlamış olan okulumuz 19K-3D pafta 4415 ada 49 parselde 1500m² alan üzerinde bodrum, zemin ve 1. Kat olmak üzere 10 derslik, olarak eğitim öğretime başlamıştır.

**2.3. Yasal Yükümlülükler**

|  |  |
| --- | --- |
| Yasal Yükümlülük (Görevler) | Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su) |
| 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 yetiştirmek; | **1739 Milli Eğitim Temel Kanunu**  **Madde 1** |
| 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 yetiştirmek; | **1739 Milli Eğitim Temel Kanunu**  **Madde 2** |
| İlköğretimin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,  **1.** Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek;  **2.** Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır. | **1739 Milli Eğitim Temel**  **Kanunu**  **Madde 23** |
| **Madde 1 –** İlköğretim, kadın erkek bütün Türklerin milli gayelere uygun olarak bedeni, zihni ve ahlaki gelişmelerine ve yetişmelerine hizmet eden temel eğitim ve öğretimdir.  **Madde 13 –** Okul öncesi kurumlarında mecburi öğrenim çağına gelmemiş olan çocuklar eğitilir. | **222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu**  **Made 1-13** |
| Okul öncesi eğitiminin amaçları ve Görevleri Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;  **a)** Çocukların; beden, zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,  **b)** Onları İlkokula hazırlamak**,**  **c)** Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak,  **d)**Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır. | **Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü Okul Öncesi Eğitim Programı-2013** |
| Milli Eğitim Bakanlığı’nın, Eğitim Programında belirlenen ilke ve amaçlara uygun olarak, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi. | **Genelge 2009/053** |
| Milli Eğitim Bakanlığı, 2010-2014 Stratejik Planında yer alan 9. Beş Yıllık Kalkınma Planı ve Hükümet Programı doğrultusunda, okul öncesi eğitim hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülebilmesi için yapılacak çalışmalar ve uygulanacak hususlar. | **Genelge 2010/31** |

**2.4.Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet- 1 Eğitim Hizmeti**   * Okul Öncesi Eğitim Programının Uygulanması * Öğrenci Dosyası ve Gelişim Raporu * Katılım Belgesi * Aylık Bültenler * Bilgi Yaprakları-Broşürler | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**   * Başvuru – Kayıt - Nakil İşlemleri * Devam-devamsızlık * Gelişim Raporu * Katılım Belgesi * Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği * Okul Çevre İlişkileri * Fiziksel Yapının Düzenlenmesi * Okul Öncesi Eğitimin Yaygınlaştırılmasıyla İlgili Hizmetler * Personel İşleri |
| **Hizmet–2**  **Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Törenler * Geziler * Tiyatro * Okul Öncesi Eğitim Şenlikleri | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** |  |
| **Hizmet–1 Okul Öncesi Eğitim Programının Uygulanması**   * Planlama Çalışmaları * Uygulama Çalışmaları * Öğrenciyi Tanıma |  |
| **Hizmet- 2 Proje çalışmaları**   * **Sosyal Projeler**   Minik Tema  Sosyal Okul  Nenem Dedem Okulda( çocuklarımız veli ve onların nine –dedeleriyle)  Fidanlarımızın fidanları ( tarım Müdürlüğü ile) |  |

**2.5. PAYDAŞ ANALİZİ**

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluşun faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Bir kurum için paydaşlar temelde iç ve dış paydaşlar olarak iki grupta değerlendirilebilir:

**İç Paydaşlar:** Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır.

**Dış Paydaşlar:** Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır.

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞLARIMIZ** | **DIŞ PAYDAŞLARIMIZ** |
| **1.OKUL İDARESİ** | **1. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI** |
| **2.ÖĞRETMENLER** | **2.GAZİANTEP VALİLİLİĞİ** |
| **3.ÖĞRENCİLER** | **3. ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI** |
| **4.YARDIMCI PERSONEL** | **4.GAZİANTEP MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **5. DESTEK PERSONEL** | **5.ŞAHİNBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  **-**Temel Eğitim Bölümü  -Strateji Geliştirme Şubesi  -Destek Hizmet Bölümü  -İnşaat Emlak Bölümü  -İnsan Kaynakları Bölümü  -Hayat Boyu Öğrenme Bölümü  -Hukuk Bölümü  -Özel Büro  -İnsan Kaynakları Bölümü  -Bilgi İşlem ve Teknoloji Bölümü |
| **6.OKUL AİLE BİRLİĞİ** | **6.ŞAHİNBEY BELEDİYESİ** |
| **7. VELİLER** | **7.BÜLBÜLZADE MAH. MUHTARLIĞI** |
|  | **8. SAĞLIK KURULUŞLARI** |
|  | **9. ŞAHİNBEY KARAKOLU** |
|  | **10. GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ** |
|  | **11. ŞAHİNBEYREHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ** |
|  | **12. DİĞER EĞİTİM KURUMLARI** |

**2.5.1. Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
| Çalışanlar, Birimler | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | **√** | **√** | **√** |  |
| **Gaziantep Valiliği** |  | **√** | **√** | **√** |  |
| **Şahinbey İlçe MEM Çalışanları** |  | **√** |  |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  | O | O |  |  |
| **Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar** | **√** |  |  |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** | **√** |  |  |  | **√** |
| **Okul Aile Birliği** | **√** |  |  |  |  |
| **Şahinbey Belediyesi** |  | O | O | O |  |
| **Gaziantep Büyükşehir Belediyesi** |  | **√** | **√** | **√** |  |
| **Güvenlik Güçleri (Şahinbey Karakolu )** |  | **√** |  |  |  |
| **Şahinbey Rehberlik Araştırma Merkezi** |  | **√** |  |  |  |
| **TEMA Vakfı** |  | O | O | O |  |
| **Bülbülzade Mahallesi Muhtarlığı** |  | **√** |  | **√** |  |

**√** : Tamamı O: Bir kısmı

**2.5.2.Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| **MEB** |  | **√** |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | **1** |
| **Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | **1** |
| **Şahinbey Kaymakamlığı** |  | **√** |  | Bağlı olduğumuz mülki idare | **1** |
| **Şahinbey İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | **1** |
| **Öğretmenler** | **√** |  |  | Hizmet üreten, hizmeti ulaştıran | **1** |
| **Veliler** |  |  | **√** | Hizmetlerden yararlanan | **2** |
| **Öğrenciler** | **√** |  | **√** | Hizmetlerimizden yaralanan | **1** |
| **Okul Aile Birliği** | **√** |  |  | Hizmet üreten, Hizmet alan, hizmeti ulaştıran | **1** |
| **şahinbey Belediyesi** |  | **√** |  | İşbirliği içinde olunan kurum | **2** |
| **Gaziantep Büyükşehir Belediyesi** |  | **√** |  | İşbirliği içinde olunan kurum | **2** |
| **Güvenlik Güçleri (Şahinbey Karakolu)** |  | **√** |  | İşbirliği içinde olunan kurum | **2** |
| **şahinbeyRehberlik Araştırma Merkezi** |  | **√** |  | İşbirliği içinde olunan kurum | **2** |
| **TEMA Vakfı** |  | **√** |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar | **3** |
| **Bülbülzade Mahallesi Muhtarlığı** |  | **√** |  |  | **2** |

: Tamamı O: Bir kısmı

GÜÇLÜ-ÖNEMLİ (1) Birlikte çalış (periyodik toplantılar yap )

ZAYIF-ÖNEMLİ (2) Taleplerini önemse gözet çalışmalarına dahil et

ZAYIF-ÖNEMSİZ(3) Kurumların faaliyetlerini izle

**2.5.3.Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | **Eğitim-Öğretim**  **(Örgün-Yaygın)** | **Yatılılık-Bursluluk** | **Nitelikli işgücü** | **AR-GE, Projeler, Danışmanlık** | **Altyapı,Donatım Yatırım** | **Yayım** | **Rehberlik, Kurs,**  **Sosyal etkinlikler** | **Mezunlar (Öğrenci)** | **Ölçme-Değerlendirme** |
| **Öğrenciler** | **√** |  |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  |
| **Veliler** |  |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| **Meslek Kuruluşları** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer Kurumlar** |  |  | **√** |  | **√** | **√** |  |  | **O** |
| **Özel sektör** |  |  | **√** | **O** |  |  | **O** |  |  |

**√**: Tamamı **O**: Bir kısmı

**3. KURUM İÇİ ANALİZ**

3.1 Örgütsel Yapı

Salih Asfour Anaokulu Teşkilat Şeması

Öğretmenler

Kurulu

MÜDÜR

**Zeliha KARTAL**

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Kurullar

Büro Hizmetleri

Müdür Yard.

**Aykut YILDIRIM**

Yard. Hiz.

Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

**Öğretmenler**

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | **Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/**  **komisyon adı** | **Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)** | **Hedef Kitle** |
| **Okul Aile Birliği Yönetmeliği’ne Göre Birliğin görev ve yetkileri;**  **MADDE 6 -** Birliğin görev ve yetkileri şunlardır:  a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.  b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.  c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.  ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.  d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak  e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.  f) Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.  g) Kantin ve benzeri yerleri işlettirmek veya işletmek.  ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.  h) 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği'nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.  ı) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.  i) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.  j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.  k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak. | **Okul Aile Birliği** | **Okul Müdürü, Veliler, Öğretmen**  **ler** | **Öğrenciler** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’ne Göre;**  **Öğretmenler kurulu**  **MADDE 34 –** (1) Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında varsa müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları ile öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılarından biri başkanlık eder.  (2) Kurul çalışmaları ile ilgili olarak;  a) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.  b) Toplantı günleri ve gündemi, en az iki gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.  c) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.  ç) Normal eğitim yapılan okullarda toplantılar ders saatleri dışında yapılır. İkili eğitim yapılan okullarda ise tüm öğretmenlerin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla, yarım gün öğretim yapılır.  (3) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. | **Öğrt.**  **Kurulu** | **Okul Müdürü,**  **Öğrt.** | **Öğrenciler , okul, Veliler** |
| **Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’ne Göre;**  **MADDE 35 –** (1) Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.  (2) Aynı sınıfı okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. Ancak bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler.  (3) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak eğitim ve öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.  (4) Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.  (5) Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporu hazırlanır ve okul müdürlüğüne sunulur. | **Zümre**  **Öğretmen-ler Kurulu** | **Öğretmen-ler** | **Öğrenciler, Okul** |
| **Okul Gelişimi Yönetim Ekibi'nin Görevleri;**  Okul Gelişimi Yönetim Ekibi (OGYE), okul müdürünün liderliğinde çalışarak okulun gelişimini planlayan, planlanan çalışmaları uygulayan, çalışmalarda gerekli okul içi ve dışı koordinasyonunu ve organizasyonunu yürüten, bir çalışma grubudur. | **OGYE** | **Okul İdaresi, Öğretmen, Öğrenci, Veli,**  **Destek Personel, STK, Muhtarlık,** | **Okul ve Öğrenciler** |
| **Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’ne Göre;**  **MADDE 69 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.  (2) Komisyon oluşturulması gerektiği durumlarda yeterli sayıda personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen kişilerden komisyonlar oluşturulabilir.  (3) Gerek duyulması hâlinde beslenme, temizlik, muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan da satın alınabilir. | **Komisyon**  **lar** | **Okul Müdürü,**  **Öğretmen**  **Memur** | **Okul** |

**3.3 İnsan Kaynakları**

3.3.1.2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | ***Toplam*** |
| 1 | Müdür |  | 1 | 1 |
| *2* | Müdür Yard. | 1 |  | 1 |

Tablo 5. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

*3.3.2.*Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2023 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| Önlisans |  |  |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans | - | - |

Tablo 6. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

3.3.3.Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2023 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | 1 | 50 |
| 40-50 | 1 | 50 |
| 50+... | - | - |

Tablo 7. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

3.3.4.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2023 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl |  |  |
| 4-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 11-15 Yıl | 1 | 50 |
| 16-20 Yıl | - | - |
| 21+.......üzeri | 1 | 50 |

Tablo 8. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

3.3.5. İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:

|  |  |
| --- | --- |
| **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Yıl** |
| Kapsayıcı eğitim yöneticilerin eğitimi kursu | 20/11/2018 |
| Arama kurtarma ve tahliye eğitimi semineri | 03/05/2019 |
| 2.01.01.105.027Öğretmenlik uygulaması danışmanlığı eğitimi kursu | 08/04/2019 |
| 4.01.03.01.025 soruşturma teknikleri kursu | 27/01/2020 |
| 2.02.09.01.007- Zeka oyunları 1 uzaktan eğitim kursu | 04/01/2021 |
| 2.01.01.02.041 masal anlatıcılığı uzaktan eğitim | 11/01/2021 |
| 2.02.02.02.023- harmanlanmış ortamlarda okul öncesi düzeyinde öğretimi farklılaştırma semineri | 30/11/2021 |
| 2.01.03.01.013 atık yönetimi ve sıfır atık semineri | 30/03/2022 |
| 2.01.03.01.006 kapsayıcı eğitim semineri | 30/03/2022 |
| 4.01.02.05.002 fatih projesi okullar envanter giriş modülü kullanımı semineri | 06/04/2022 |
| 4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri | 18/05/2022 |
| 2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri | 18/05/2022 |
| 1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Seminer | 18/05/2022 |
| 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 18/07/2022 |
| 1.02.01.01.019 - Kitap ve Hayat Semineri | 10/09/2022 |
| 4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu | 14/04/2022 |
| 4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1 | 09/05/2022 |
| 4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2 | 06/06/2022 |
| 4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3 | 05/09/2022 |

Tablo 9. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

3.3.6.Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Rehber Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Okul Öncesi Eğitim Öğretmeni | 1 | 13 | 14 |
| TOPLAM | | 1 | 13 | 14 |

Tablo 10. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

3.3.7.Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2023 Yılı | |
| Kişi Sayısı : 8 | % |
| 20-30 | 6 | 42,85 |
| 30-40 | 6 | 42,85 |
| 40-50 | 2 | 14,3 |
| 50+... | - | - |

Tablo 11. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

3.3.8.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2015 Yılı İtibari İle** | |
| Öğretmen Sayısı: | **%** |
| **1-3 Yıl** | 8 | **57** |
| **4-6 Yıl** | 3 | 21,5 |
| **7-10 Yıl** | - | - |
| **11-15 Yıl** | 3 | **21,5** |
| **16-20 Yıl** | - | **-** |
| **21+... üzeri** | **-** | **-** |

Tablo11. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

3.3.9. Öğretmenlerin katıldığı hizmet içi eğitim programları ve seminerler

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | | **Branşı** | | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | | **Katıldığı Yıl** | |
| **HALİME KILIÇ** | | Okul Önc.Öğr. | | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | | 2023 | |
| 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | | 2023 | |
| 2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri | | 2023 | |
| 2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri | | 2023 | |
| - Erasmus+Genel Bilgilendirme ve Erasmus+ Okul Eğitimi Semineri | | 2023 | |
|  | | 2.01.03.01.100 - Stres Yönetimi Semineri | | 2023 | |
| **ŞÜKRAN BOZBAŞ** | | Okul Öncesi  Öğretmeni | | 2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri | | 2023 | |
| Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | | 2023 | |
| MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | | 2023 | |
| 1.05.01.01.009 - Satranç Eğitimi Semineri 4 | | 2022 | |
| 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | | 2022 | |

Tablo 13. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur(Sigortalı) | - | - | - | - | *-* |
| 2 | Güvenlik(Sigortalı) | 1 | - | İlkokul | 1 | *1* |
| 3 | Temizlik Personeli(Sigortalı) | - | 2 | Ortaokul | 1 | *2* |
| 4 | Temizlik Personeli(Sigortalı) | - | 1 | Lise | 1 | *1* |

Tablo 14. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

3.3.11. Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| ÇALIŞANIN UNVANI | GÖREVLERİ |
| İlçe Milli Eğitim Müdürü | a)  Hizmet    alanındaki    okul    ve    kurumların  amacına  uygun,  verimli  bir  şekilde  çalışmasını  sağlamak,  bu  Yönetmelik  ve  çeşitli  mevzuatla  müdürlüğe    verilen    hizmetleri    kanun,    tüzük,  yönetmelik,   yönerge,   genelge,   plân,   program  ve  emirler  doğrultusunda  plânlamak,  örgütle-  mek,      yönlendirmek,      koordine      etmek      ve  denetlemek    suretiyle    yerine    getirmek    veya  yapacağı   iş   bölümü   çizelgesine   göre   kendine  bağlı        görevliler        vasıtasıyla        yapılmasını  sağlamak,  b)  Kurum  adına  temsil  ve  ağırlama  görevlerini  yerine getirmek. |
| Şube Müdürü | a)     Millî     eğitim     müdürünün     yapacağı     iş  bölümüne göre kendilerine verilen şubenin veya  şubelerin      görevlerini      müdür      ve      müdür  yardımcısına karşı sorumlu olarak yürütmek,  b)    Millî    eğitim    müdürünün    görevlendirmesi  halinde     daire     adına     toplantılara     katılmak,  meslekî toplantılara başkanlık etmek,  c)   İlçe   millî   eğitim   müdürünün   verdiği   yetki  içinde   yazışmaları   ve   belgeleri   müdür   adına  imzalamak,  d)   İlçe   millî   eğitim   müdürünün   herhangi   bir  sebeple   geçici   olarak   görevden   ayrılması   ha-  linde   ilçe   millî   eğitim   müdürlüğüne   vekâlet  etmek,  e)   Amirleri   tarafından   verilen   diğer   görevleri  yapmak, |
| Okul Müdürü | **Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**  **MADDE 39 –** (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. |
| Öğretmenler | **MADDE 43 –** (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.  (2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.  (3) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.  (4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.  (5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.  (6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.  (7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.  (8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar. |
| Yönetim işleri ve büro memuru | **Memur;**  **a)** Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.  **b)** Gelen Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.  **c)** Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.  **d)** Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.  **e)** Okulun arşiv işlerini düzenler.  **f)** Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.  **g)** Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.  **h)** Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.  **ı)** Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir. |
| Yardımcı hizmetler personeli | **Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğreticiler**  **MADDE 45 –** (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında, yeterince öz bakım becerisine sahip olmayan çocukların öz bakım becerisine destek sağlamak amacıyla imkânlar çerçevesinde her okul öncesi eğitim kurumuna en az bir kişi olmak üzere iki grup için bir destek eğitim personeli görevlendirilebilir. Görevlendirmeler okul öncesi eğitimi, çocuk gelişimi ve bakımı bölümleri mezunlarının öğrenim ve başarı durumları üstünlüğü sıralamasına göre yapılır.  (2) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında, 21/5/1977 tarihli ve 15943 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, uzman ve usta öğreticiler okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalıştırılabilir.  (3) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince bir grupta bir stajyer öğrenci olmak kaydıyla kurumlarda, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince mesleki eğitim kapsamında beceri eğitimi yaptırılan öğrencilerin hizmetlerinden de yararlanılabilir |

3.3.12. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mevcut Kapasite ( 2015-2016) | | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans  ( 2016-2017) | | | | | |
| 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 | 0 | 1 | | 1 | - | - | - | - | - | - |

Tablo 15. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

**3.3.13. Teknolojik Düzey**

Okulumuz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer birimlerle iletişimi ve bilgi alış verişini İlçe web sayfası üzerinden yürütmektedir. Gelen evraklar Kurum Evrak Giriş Paneli aracılığı ile alınmakta ve gereği yapılmaktadır.

Öğretmenlerimiz ile velilerin iletişimleri ise oluşturulan Telefon Zinciri uygulamasıyla sağlanmaktadır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 3 | 2 |
| Yazıcı | 2 | 1 |
| Tarayıcı | 2 | 1 |
| Tepegöz | - | - |
| Projeksiyon | 1 | 1 |
| Televizyon | 10 | 2 |
| İnt. bağlantısı | 1 | - |
| Fen Laboratuvarı | - | - |
| Bilgisayar Lab. | - | - |
| Fax | - | 1 |
| Video | - | - |
| DVD Player | - | - |
| Foto. makinası | 2 | 1 |
| Kamera | 36 | - |
| Okul İnt.sitesi | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | - | - |

Tablo 16. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

**3.3.14. Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  |  | 1 | - |  |
| Ekipman Odası |  |  | 1 | - |  |
| Kütüphane |  |  | - | 1 |  |
| Rehberlik Servisi |  |  | - | - |  |
| Resim Odası |  |  | - | - |  |
| Müzik Odası |  |  | - | - |  |
| Çok Amaçlı Salon |  |  | - | 1 |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  |  | - | - |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  |  | - | - |  |
| Bilgisayar laboratuarı |  |  | - |  |  |
| Yemekhane |  | - | 1 | - |  |
| Spor Salonu( Oyun Odası) |  | - | 1 | - |  |
| Otopark |  | - | 1 | - |  |
| Park |  |  | - | 1 |  |
| Kantin |  |  | - | - |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  |  | - | - |  |
| Atelyeler |  |  | - | - |  |
| Bölümlere Ait Depo |  |  | - | - |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  |  | - | - |  |
| Bölüm Yönetici Odaları |  |  | - | - |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  |  | - | - |  |
| Teknisyen Odası |  |  | - | - |  |
| Bölüm Dersliği |  |  | - | - |  |
| Arşiv |  |  | - | - |  |

Tablo 17. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

**4.MALİ KAYNAKLAR**

Okul bütçesi tamamıyla öğrenci aidatlarından oluşmaktadır. Aidatların düşük olması nedeniyle okulumuz sürekli tasarruf içerisinde bulunmak zorundadır. Eğitimin kalitesini düşürmeden alınan bazı tasarruf önlemleri ( kağıt, su, elektrik, telefon kullanımı gibi ) bütçeyi olumlu yönde etkilemektedir.

**4.1.Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kaynaklar | 2023 |
| Okul Aidatları |  |
| Okul Aile Birliği |  |
| Özel İdare | - |
| Kira Gelirleri | - |
| Döner Sermaye | - |
| Vakıf Dernekler | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - |
| Diğer | - |
| TOPLAM |  |

Tablo 18. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

**4.2. Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***KAYNAKLAR*** | ***2023( EYLÜL-ARALIK)*** | |
|  | **GELİR** | **GİDER** |
| Okul Aidatları | - |  |
| Okul Aile Birliği | 30000 TL |
| EĞİTİM |  | 4000 TL |
| BESLENME | 0 |
| TEMİZLİK | 3000 TL |
| SAĞLIK | 0 TL |
| KURUM GENEL TEMZİLİĞİ | 16000 TL |
| DİĞER HİZMET GİDERLERİ | 7000 TL |
| ***GENEL*** | **30000 TL** | **30000 TL** |

Tablo 19. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri**4.3. İstatistikî Veriler**

**4.3. İstatistikî Veriler**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | OKUL |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 14 | 163 | 187 | 350 | 25 |

Tablo 20. Kaynak Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

4.3.2.Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YERLEŞİM | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 2143 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sosyal Alanlar | | | |  |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | | Alanı | İhtiyaç |
| Yemekhane | 200 | - | | - |
| Kantin | Okulumuzda bu birim bulunmamaktadır. | - | | - |
| Toplantı Salonu | 200 | - | | - |

Tablo 21. Akkent Anaokulu İstatistikleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Spor Tesisleri | | | |  |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | | Alanı | İhtiyaç |
| Basketbol Alanı | Okulumuzda bu birimler bulunmamaktadır. | - | |  |
| Futbol Sahası | Okulumuzda bu birimler bulunmamaktadır. | - | |  |
| Kapalı Spor Salonu | 30 kişilik | - | |  |

Tablo 22. Kaynak:Akkent Anaokulu İstatistikleri

**5. Çevre Analizi**

**6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik ve yasal etmenler | Ekonomik çevre değişkenleri |
| \*İlçe MEM, İl MEM ve Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlarının İncelenmesi,  \*Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin incelenmesi,  \* Personelin yasal hak ve sorumlulukları,  \* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar. | \* Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,  \*Öğrenci aidat ücretlerinin verilen hizmete göre düşük olması. |

|  |  |
| --- | --- |
| Sosyal-kültürel çevre değişkenleri | Teknolojik çevre değişkenleri |
| \*Velilerin eğitim düzeyi,  \* Çalışanların eğitim düzeyi,  \*Aile yapılarındaki değişimler,  \* Nüfus artışı  \*Beslenme alışkanlıkları,  \* Yaşam standartları. | \*Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri,  \*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar,  \*Teknoloji alanındaki gelişmeler,  \*Teknolojinin eğitimde kullanılması. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri | Etik ve ahlaksal değişkenler |
| \*Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,  \*Okul bahçesini ağaçlandırma,  \*Minik Tema çalışmalarının uygulanması.  **\***Okul bahçe zemin boyama | \*Öğrencilerin eşit şartlarda eğitim alması,  \*Çalışanların eşit kurallar doğrultusunda çalışması,  \*Değerler Eğitimi uygulamalarının eğitim içinde yer alması,  \* Toplumun değer yargılarına önem verme. |

**5.1. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Üst Politika Belgeleri | |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | MEB, 11. Kalkınma Planı |
| Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | Hükümet Programı eylem planı |
| Şahinbey İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | 18. Milli Eğitim Şura Kararları |
| **Orta Vadeli Program (2024 - 2028)** | AB Müktesebatına Uyum Programı |

**5.2..GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi**

Okulumuzun GZFT’ Analizi çalışan ve öğrencilerin istek-öneri-şikâyetleri dikkate alınarak yapılmıştır.

**Güçlü Yönler**

1-Okul velisinin sosyo-ekonomik düzeyinin orta olması.

2-Personel kadrosunun genç ve dinamik olması.

3-Sosyo-ekonomik düzeyi orta bir çevrede olması.

4-İdare-öğretmen-personel arasında iletişimin kuvvetli olması.

5-Okulda hoşgörü ve saygı ortamının personeli motive edici olması.

**Zayıf Yönler**

1-Maddi yetersizlik nedeniyle okulda yeterli personel çalıştırılamaması.

2- Mevcut personelin üzerinde görev yükünün fazla olması.

3-Okulun fiziki kapasitesinin maddi yetersizliklerden dolayı verimli kullanılamaması.

4-Okul bahçesinin ekipmanlarının olmaması.

5- Okul yapımının üzerinden iki yıl geçmesine rağmen inşaat eksiklikleri müteahhit firma tarafından giderilememiştir.

**Fırsatlar**

1**-**Okulun ulaşım açısından elverişli olması.

2- Okulun bulunduğu şehirdeki üniversitelerin ve eğitimle ilgili diğer kuruluşların sağlamış olduğu imkânlardan yararlanma olanağının bulunması.

3-Okulun tercih edilen bir kurum olması.

4-Gelişmekte olan bir yerleşim yerinde bulunması.

5-Okul bahçesinin okulun gelişimi açısından fırsatlar sunması.

6-Okulun hemen arka bahçesinde bir lise olması.

**Tehditler**

1- Personel sayısının azlığından dolayı, herhangi bir sebeple (sağlık, doğum izni, tayin vb.) personel sayısının azalması durumunda, bu eksikliğin telafi edilemeyecek olması,

2- Okulun güvenliğini sağlayacak bir personel olmaması.

3-Okulda çalıştırılan personelin kadrolu sayısının az olması.

4-Acil durum ve doğal afet sırasında yeterli donanım ve barınağın bulunmaması.

5-Okul bahçesi ve okul çevresinde aydınlatmanın çok yetersiz olması.

6-Okul çevresinde yerleşim alanı az olduğundan sık sık hırsızlık olayına sebep olması.

**İyileştirmeye Açık Alanlar**

1- Aile eğitimi çalışmalarının katılım oranlarının yükseltilmesine yönelik çalışmalar yapılması.

2- Eğitim kalitesini artırmak için proje çalışmalarına ağırlık verilmesi.

3-Okul bahçesinin çocuklar için elverişli hale getirilmesi için çeşitli kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapılması.

4-Okulumuz yapımından iki yıl geçmesine rağmen müteahhit firma tarafından inşaat eksiklikleri hala giderilememiştir.

**5.3.TOWS MATRİSİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***GÜÇLÜ YÖNLER***  1-Okul velisinin sosyo-ekonomik orta düzeyde olması.  2-Personel kadrosunun genç ve dinamik olması.  3-Sosyo-ekonomik düzeyi iyi bir çevrede olması.  4-İdare-öğretmen-personel arasında iletişimin kuvvetli olması.  5-Okulda hoşgörü ve saygı ortamının personeli motive edici olması. | ***ZAYIF YÖNLER***  1-Maddi yetersizlik nedeniyle okulda yeterli personel çalıştırılamaması.  2- Mevcut personelin üzerinde görev dağılımının fazla olması.  5-Okulun fiziki kapasitesinin maddi yetersizliklerden dolayı verimli kullanılamaması.  6-Okul bahçesinin ekipmanlarının olmaması.  7-Okulun inşaattan yeni teslim alınmış olması ve teknik sıkıntıların sık sık meydana gelmesi. |
| ***FIRSATLAR***  1**-**Okulun ulaşım açısından elverişli olması.  2- Okulun bulunduğu şehirdeki üniversitelerin ve eğitimle ilgili diğer kuruluşların sağlamış olduğu imkânlardan yararlanma olanağının bulunması.  3-Okulun tercih edilen bir kurum olması.  4-Gelişmekte olan bir yerleşim yerinde bulunması.  5-Okul bahçesinin okulun gelişimi açısından fırsatlar sunması.  6-Okulun hemen arka bahçesinde ve yanında lise ve caminin olması.  7-8-Okulun yeni kentleşen bir bölgede olması. | ***GF STRATEJİLERİ***  Öğrencilerin fiziksel yetersizlikten etkilenmeyeceği ve yaparak yaşayarak öğrenmenin gerçekleşeceği etkinlikler planlanacak. | ***ZF STRATEJİL***  Okulun fiziksel yetersizliğinin eğitim programına olumsuz yönde yansımasını önlemek için öğrencilerin doğayla ve gerçek yaşamla iç içe olabileceği öğrenme ortamları oluşturulacak. |
| ***TEHDİTLER***  1- Personel sayısının azlığından dolayı, herhangi bir sebeple (sağlık, doğum izni, tayin vb.) personel sayısının azalması durumunda, bu eksikliğin telafi edilemeyecek olması,  2- Okulun güvenliğini sağlayacak bir personel olmaması.  3-Acil durum ve doğal afet sırasında yeterli ekipman ve barınağın bulunmaması.  4-Okul bahçesi ve okul çevresinde aydınlatmanın çok yetersiz olması.  5-Okul çevresinde çok fazla binanın olmaması sık sık hırsızlık olayına sebep olması.  6-Okulda çalıştırılan personelin kadrolu olmaması. | ***GT STRATEJİLERİ***  Okul Aile Birliği başkanlığında tüm velilerin desteğiyle Okul birimleri ve okul bahçesi çocukların yaparak yaşayarak öğrenebileceği bir şekilde düzenlenecek. | ***ZT STRATEJİLERİ***  Fiziksel yetersizliğin eğitim kalitesini düşürmesini önlemek amacıyla, öğrencilere uygun gezi etkinlik alanları belirlenecek, gezi ve etkinliklerden oluşan eğitim ortamları hazırlanacak. |

Tablo 23. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

5.4.İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SALİH ASFOUR ANAOKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI | | | | | | | | | ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | KADRO DURUMU | | EĞİTİM DURUMU | | | HİZMET İÇİ EĞİTİM | |  |  |
| Sıra no | Adı soyadı | Görev | Branş | Kıdem | Okuldaki kıdemi | Normu var mı? | Mevcut(Kadrolu) | İhtiyaç | Ön lisans | Lisans | Yüksek lisans | Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı ortalaması | Son yılki hie süresi | Aldığı ödüller ve cezalar | Yaptığı bilimsel Çalış malar ve kitaplar |
| 1 | ZELİHA KARTAL | Mdr | Ok. Önc. Eğt. | 1/4 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - |  |  | BAŞARI BELGESİ=8  TEŞEKKÜR BELGESİ =1  ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ =1  ÖDÜL =1 | - |
| 2 | AYKUT YILDIRIM | Mdr Yard. | Ok. Önc.Eğt.. | 4/1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | Başarı belgesi =3 | - |
| 3 | HALİME KILIÇ | Öğrt. | Ok. Önc.Eğt. | 2/1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | BAŞARI BELGESİ=3  ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ =1 | - |
| 4 | ŞÜKRAN BOZBAŞ | Öğrt. | Ok. Önc.Eğt. | 3/2 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | BAŞARI BELGESİ=2 | - |
| 5 | RAHİME HOŞGÖREN | Öğrt. | Ok. Önc.Eğt. | 9/1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 |  | - | - | - | - |
| 6 | ŞULE AKSOY | Öğrt | Ok. Önc.Eğt. | 8/3 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | BAŞARI BELGESİ=3  ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ =1 |  |
| 7 | ZUHAL BULUT | Öğrt | Ok. Önc.Eğt. | 2/1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | BAŞARI BELGESİ=5  ÜSTÜN BAŞARI BELGESİ =1 |  |
| 8 | SEYHAN CUNEDİOĞLU | Öğrt | Ok. Önc.Eğt. | 2/3 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | BAŞARI BELGESİ=2 |  |

Tablo 24. Kaynak: Salih Asfour Anaokulu İstatistikleri

**6.Misyon ve Vizyon**

6.1. ***Misyonumuz***

***Çocuklarımızın doğal bir ortamda, özgüveni gelişmiş, ne istediğini bilen, teknolojiyi ve yeteneğini iyi kullanabilen, dürüst, sevecen ATATÜRK ilkelerine bağlı, sosyal insan olarak yetiştirilmesi amacı ile varlığını sürdürmektedir.***

**Vizyonumuz**

**6.2. Vizyonumuz**

***Türk Milli Eğitiminin Amaçları doğrultusunda, Her bireyin öğrenmesine ve gelişmesine yardımcı olan, paylaşımcı, dinamik, üretken ve kalitesi ile örnek gösterilen lider bir kurum olmak.***

6.3 SALİH ASFOUR ANAOKULU TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ : 1**  Okul öncesi eğitime katılımı sağlamak. | **Stratejik Hedef 1.1**  Okul öncesi eğitimin okullaşma oranının arttırılması ve yaygınlaştırılmasına katkı sağlamak. |
| Stratejik Hedef 1.2:  Okul öncesi öğrencilerin okula devamını ve uyumunu sağlamak. |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ : 2**  Kaliteli Eğitim – Öğretim Yapmak. | Stratejik Hedef 2.1:  Okul veli işbirliğini geliştirerek eğitime veli katılımını arttırmak ve velilerin okul öncesi eğitim konusunda bilinçlenmesini sağlamak. |
| Stratejik Hedef 2.2:  Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 1 sosyal , kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak. |
| Stratejik Hedef 2.3:  Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliği artırmak için geliştirici eğitim faaliyetleri düzenlenecektir. |
| Stratejik Hedef 2.4:  Okulumuz öğretmenlerinin mesleklerini uygulamadaki motivasyon ve performanslarını artırmak, aralarındaki dayanışma, kaynaşma ve paylaşımı güçlendirme amaçlı sosyal etkinlikler planlamak |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| **KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ : 3**  Okulumuzun eğitim ortamlarını, fiziki mekânlarını teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatarak kaliteli eğitim hizmeti sunmak. | Stratejik Hedef 3.1:  Okulumuzdaki sınıfların plan dönemi sonuna kadar teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak. |
| Stratejik Hedef 3.2:  Okulumuzun bina içi oyun alanını çocukların kullanımına daha elverişli hale getirmek. |
| Stratejik Hedef 3.2:  Okul bahçesinin çocukların kullanımına uygun hale getirmek. |

6.4 SALİH ASFOUR ANAOKULU HEDEF – SORUMLULUK TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | Sorumlu Kişiler |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ : 1**  Okul öncesi eğitime katılımı sağlamak. | **Stratejik Hedef 1.1**  Okul öncesi eğitimin okullaşma oranının arttırılması ve yaygınlaştırılmasına katkı sağlamak. | **Okul idaresi ve öğretmenler** |
| Stratejik Hedef 1.2:  Okul öncesi öğrencilerin okula devamını ve uyumunu sağlamak. | **Okul idaresi ve öğretmenler** |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | Sorumlu Kişiler |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ : 2**  Kaliteli Eğitim – Öğretim Yapmak. | Stratejik Hedef 2.1:  Okul veli işbirliğini geliştirerek eğitime veli katılımını arttırmak ve velilerin okul öncesi eğitim konusunda bilinçlenmesini sağlamak. | **Okul idaresi, öğretmenler ve OGYE** |
| Stratejik Hedef 2.2:  Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 1 sosyal , kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak. | **Okul idaresi, öğretmenler ve OGYE** |
| Stratejik Hedef 2.3:  Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliği artırmak için geliştirici eğitim faaliyetleri düzenlenecektir. | **Okul idaresi, öğretmenler ve OGYE** |
| Stratejik Hedef 2.4:  Okulumuz öğretmenlerinin mesleklerini uygulamadaki motivasyon ve performanslarını artırmak, aralarındaki dayanışma, kaynaşma ve paylaşımı güçlendirme amaçlı sosyal etkinlikler planlamak | **Okul idaresi** |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | Sorumlu Kişiler |
| **KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ : 3**  Okulumuzun eğitim ortamlarını, fiziki mekânlarını, araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatarak kaliteli eğitim hizmeti sunmak. | Stratejik Hedef 3.1:  Okulumuzdaki sınıfların plan dönemi sonuna kadar araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak. | **İhale komisyonu ve okul idaresi** |
| Stratejik Hedef 3.2:  Okulumuzun bina içi oyun alanını çocukların kullanımına daha elverişli hale getirmek. | **İhale komisyonu ve okul idaresi** |
| Stratejik Hedef 3.2:  Okul bahçesinin çocukların kullanımına uygun hale getirmek. | **İhale komisyonu ve okul idaresi** |

6.5.STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMALAR | AMAÇ VE HEDEFLER | HEDEFLERİN YILLARA GÖRE MALİYETİ | | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | TOPLAM |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ 1:** Okul öncesi eğitime katılımı sağlamak. | - | - | - | - | - | - |
| **Stratejik Hedef 1.1:** Okul öncesi eğitimin okullaşma oranının arttırılması ve yaygınlaştırılmasına katkı sağlamak. | 500 TL | 500 TL | 750 TL | 500 TL | 500 TL | 2.750 TL |
| **Stratejik Hedef 1.2:** Okul öncesi öğrencilerin okula devamını ve uyumunu sağlamak. | 2.500 TL | 2.500 TL | 2.500 TL | 2.500 TL | 2.500 TL | 10.250 TL |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ 2 :** Kaliteli Eğitim – Öğretim Yapmak. |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejik Hedef 2.1 :** Okul veli işbirliğini geliştirerek eğitime veli katılımını arttırmak ve velilerin okul öncesi eğitim konusunda bilinçlenmesini sağlamak. | 900 TL | 900 TL | 900 TL | 900 TL | 900 TL | 4.500 TL |
| **Stratejik Hedef 2.2 :**Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 1 sosyal , kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak. | 900 TL | 1.100 TL | 1.200 TL | 1.300 TL | 1.500TL | 6.000 TL |
| **Stratejik Hedef 2.3 :** Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliği artırmak için geliştirici eğitim faaliyetleri düzenlenecektir. | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Stratejik Hedef 2.4 :** Okulumuz öğretmenlerinin mesleklerini uygulamadaki motivasyon ve performanslarını artırmak, aralarındaki dayanışma, kaynaşma ve paylaşımı güçlendirme amaçlı sosyal etkinlikler planlamak | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **KURUMSAL KAPASİTENİN ARTTIRILMASI** | **STRATEJİK AMAÇ 3 :** Okulumuzun eğitim ortamlarını, fiziki mekânlarını, araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatarak kaliteli eğitim hizmeti sunmak. |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejik Hedef 3.1:**  Okulumuzdaki sınıfların plan dönemi sonuna kadar araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak. | 1.000 TL | 8.000 TL | 5.000 TL | 4.000 TL | 2.500 TL | 20.500 TL |
| **Stratejik Hedef 3.2:** Okulumuzun bina içi oyun alanını çocukların kullanımına daha elverişli hale getirmek. | 1500 TL | 900 TL | 1.000 TL | 500 TL | 2.000 TL | 5.900 TL |
| **Stratejik Hedef 3.3:** Okul bahçesinin çocukların kullanımına uygun hale getirmek. | *14.000 TL* | *6.000 TL* | *500 TL* | *2.500 TL* | *1.000 TL* | *24.000 TL* |
| TOPLAM | | *21,300* | *19,900* | *11,850* | *12,200* | *10,900* | *76,150* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | BÖLÜM 7: İZLEME VE DEĞERLENDİRME |

## **7.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRMEDE YAPILACAKLAR**

**İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**

1. Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
2. Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
3. Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce faaliyet için bir iyileştirme planı hazırlanacaktır. Ve OGYE başkanına teslim edeceklerdir.
4. Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
5. Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
6. Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
7. Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
8. Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.
9. Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.
10. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi’de( OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İl Milli Eğitim ARGE Birimine gönderecektir.

## 

**TUTANAK**

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji geliştirme Başkanlığı 2013/16 sayılı genelgesi ve 26/05/2006 Tarihli kamu idarelerinde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanan Okulumuza ait Stratejik Plan uygulaması 2024–2028 yıllarını kapsayacak şekilde 5 yıllık olarak hazırlanmış ve plana ek olarak Okulumuza ilişkin sayısal veri ve maliyet tabloları plan içerisinde hazırlanmıştır. Okulumuz Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından hazırlanan toplam 48 (kırk sekiz) sahifeden ibaret olan iş bu

Plan; Okulumuz Stratejik Plan ekibinin imzası ve okul müdürlüğünün onayı ile onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer. 15/ 12/2023

**SALİH ASFOUR ANAOKULU STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

ŞÜKRAN BOZBAŞ HALİME KILIÇ SEYHAN CUNEDİOĞLU

ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN

AYKUT YILDIRIM

Müdür Yardımcısı

15 / 12/2023

OLUR

ZELİHA KARTAL

Okul Müdürü