**T.C.**

**İZMİT KAYMAKAMLIĞI**

**ANA SULTAN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

****

***”Milli Eğitimin gayesi yalnız hükümete memur yetiştirmek değil, daha çok memlekete ahlaklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir.’’***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**KOCAELİ | | **İlçesi:** : İZMİT | |
| **Adres:** | Mehmet Ali Paşa Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Paşa Bulvarı No:79/1/100 | **Coğrafi Konum (link)** | http://meb.ai/63TL2U |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0262 321 10 08 | **Faks Numarası:** | - |
| **e- Posta Adresi:** | 762317@mebk12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://anasultananaokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 762317 | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |

# SUNUŞ



Okulumuz, öğrencilerimizin gelişimini destekleme noktasında en üst 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 2019-2023 stratejik planı hazırlanmıştır.

Emine ATAR

Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 4](#_Toc164264110)

[1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 8](#_Toc164264112)

[1.2 Planlama Süreci 8](#_Toc164264113)

[2. DURUM ANALİZİ 10](#_Toc164264114)

[2.1 Kurumsal Tarihçe 10](#_Toc164264115)

[2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 11](#_Toc164264116)

[2.3 Mevzuat Analizi 12](#_Toc164264117)

[2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi 13](#_Toc164264118)

[2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 13](#_Toc164264119)

[2.6 Paydaş Analizi 16](#_Toc164264120)

[2.7 Kuruluş İçi Analiz 24](#_Toc164264121)

[2.7.1 Teşkilat Şeması 25](#_Toc164264122)

[2.7.2 İnsan Kaynakları 26](#_Toc164264123)

[2.7.3 Teknolojik Düzey 29](#_Toc164264124)

[2.7.4 Mali Kaynaklar 30](#_Toc164264125)

[2.7.5 İstatistiki Veriler 31](#_Toc164264126)

[2.8 Çevre Analizi (PESTLE) 31](#_Toc164264127)

[2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 33](#_Toc164264128)

[2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 35](#_Toc164264129)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 38](#_Toc164264130)

[3.1 Misyon 39](#_Toc164264131)

[3.2 Vizyon 39](#_Toc164264132)

[3.3 Temel Değerler 39](#_Toc164264133)

[3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler 40](#_Toc164264134)

[4. MALİYETLENDİRME 45](#_Toc164264135)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 48](#_Toc164264136)

[EKLER: 50](#_Toc164264137)

**TABLO DİZİN**

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu…………………………………..8

Tablo 2. Mevzuat Analizi Tablosu……………………………………………………………………………....12

Tablo 3. Faaliyet Alanı Tablosu……………………………………………………………………………........13

Tablo 4. Ürün Hizmet Tablosu…………………………………………………………………………………..15

Tablo 5. Paydaş Analizi Tablosu…………………………………………………………………………………17

Tablo 6. Paydaş Listesi……………………………………………………………………………………………..18

Tablo 7. Yararlanıcı Ürün Tablosu………….…………………………………………………………………..19

Tablo 8. Paydaş Önem Matrisi………….……………………………………………………………………….20

Tablo 9. Paydaş Stratejisi Tablosu……………………………………………………………………………....21

Tablo 10. Kurum İçi Analiz………………………………………………………………………………………..24

Tablo 11. Teşkilat Şeması……………………………………………………..……………………………………25

Tablo 12. Okulda Oluşturulan Birimler………………………………………………………………………..25

Tablo 13. Görev Dağılım Tablosu…………………………………………………………………………….....26

Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler ……………………………………………..27

Tablo 15. Okul- Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu………………………………………………..27

Tablo 16. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri………….………………………………………………………….28

Tablo 17. Kurumdaki Mevcut Hizmetli Sayısı………….…………………………………………………….28

Tablo 18. Okul –Kurum Rehberlik Hizmetleri…..…………………………………………………………..28

Tablo 19. Teknolojik Araç-Gereç Durumu………………………………………………………………….…29

Tablo 20. Fiziki Mekan Durumu……………………………………………..………………………………….30

Tablo 21. Kaynak Tablosu…………………..……………………………………………………………………...30

Tablo 22. Norm Tablosu……………………………………………………………………………………….......31

Tablo 23. Öğretmen-Öğrenci Durumu…………………………………………………………………………31

Tablo 24. Çevre Analizi Tablosu………………………………………………………………………………….32

Tablo 25. GZFT Analizi Güçlü Yönler Tablosu ………………………………………………………………33

Tablo 26. GZFT Analizi Güçlü Yönler Tablosu ………………………………………………………………34

Tablo 27. GZFT Analizi Fırsatlar Tablosu ………….…………………………………………………………34

Tablo 28. GZFT Analizi Tehditler Tablosu …………………………………………………………………...35

Tablo 29. Tema Tablosu 1…………………………………………………………………………………………...36

Tablo 30. Tema Tablosu 2…………………………………………………………………………………………..36

Tablo 31. Kaynak Tablosu …………………………………………………………………………………………..45

Tablo 31. Tahmini Bütçe Tablosu ……………………………………………………………………………..…46

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Emine ATAR | Okul Müdürü | Müzeyyen ASLAN | Müdür Yardımcısı |
| Müzeyyen ASLAN | Müdür Yardımcısı | Rana DURGUT | Öğretmen |
| Aynur ATASAYAR | Öğretmen | Yeliz KARS | Öğretmen |
| Mustafa DÖNMEZ | Okul Aile Birliği Başkanı | Osman ÇAKIR | Veli |
| Nermin UMUR | Okul Aile Birliği Başkanı Yönetim Kurulu Üyesi | Melek ŞAHİN | Veli |

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

## 1.2 Planlama Süreci

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# 2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

## 

## 2.1 Kurumsal Tarihçe

Okul öncesi eğitim 3-5 yaş arası çocukların bedensel, zihinsel, psiko-motor, sosyal ve duygusal gelişimlerini zengin uyarıcı çevre koşulları ve alanında uzman öğretmenler aracılığı ile destekleme-geliştirme sürecidir. Okulumuz 15.08.2016 yılında açılmış olup 16.09.2016 tarihinde eğitim öğretime başlamıştır. Eğitimde fırsat eşitliği prensibi ile ekip olarak çıktığımız bu yolda çocuklarımızın dünyada uygulanan programlarla tanışmalarına ve yaşantılarına zenginlik katmalarına zemin hazırlamak adına “Alternatif Eğitim Yöntemleri Proje” sınıflarımızı hazırlamaya başladık. İlk proje uygulama sınıfımızı İl Milli Eğitim Müdürlüğünün desteği ile 10.03.2017 tarihinde açtık. Maria MONTESSORİ‘nin “Bana kendim yapabilmem için yardım et” felsefesi ile proje sınıflarımızdaki eğitim-öğretim metodunu tamamen yaparak yaşayarak öğrenme esasına dayalı olara uyguladık.10.10.2017’de İzmit Belediyesinin desteği ile 2. Proje sınıfımızı açtık. Böylelikle yaklaşık bir yılda projeden faydalanan çocuk sayısı 90’a yükseldi. Dönem içersinde kendi öğretmenlerimiz başta olmak üzere Kocaeli ilinde görev yapan 300 okul öncesi öğretmeni ve 40 idareci okulumuzda “Alternatif Eğitim Yöntemleri “eğitimini 30 saatlik kurslar şeklinde aldı. Diğer okullardan İl Arge birimine gelen yoğun istek üzerine okulumuz hizmet içi eğitim merkezi oldu. Okulumuzdan eğitim alan öğretmen ve idarecilerden Derince ilçesindeki 4 bağımsız anaokulunda, Dilovasında 1 adet Alternatif Eğitim Yöntemleri sınıfı açıldı.Ayrıca Reggio EMİLİA yaklaşımı kullanılarak 4 yaşlarda ayda 3; 5 yaşlarda ayda 4 defa doğada eğitim programı uyguladık. Değerlere eğitimi çerçevesinde çocuklarımıza Mevlana, Yunus Emre, Mehmet Akif Ersoy gibi büyüklerimiz tanıtıldı okulumuzda Şeb-i Aruz törenleri çocuklarımız tarafından yapıldı. 2 yıldır okulumuzda satranç eğitimi alan çocuklarımız Kocaeli satranç turnuvasında 2.si oldular.15. 06.2018 -30.08.2018 tarihleri aralığında okulumuzdaki kalan 3 sınıf proje sınıfına dönüştürüldü. Böylelikle 2018-2019 eğitim öğretim yılında okulumuzdaki tüm öğrenciler (172 kişi) Alternatif Eğitim Yöntemleri sınıflarında eğitim görmeye başladı.2020 yılında şu an bulunduğumuz binaya taşınıldı. Bu binada şube sayısı 10 çıkarıldı.2022 yılın haziran ayında yönetici değişikliği ile mevcut Okul Müdürü Emine ATAR görevine başladı. Halen görevine devam etmekte olup okulumuz mevcudu 220 ye ulaştı.Tüm sınıflarımızda çocuk kulüpleri uygulaması ile Resim, Jimnastik, Drama, İngilizce, Akıl Oyunları, Orff, İşaret Dili gibi alanlarla çocukların çok yönlü gelişimi desteklenmektedir. Okulumuzun konferans salonu okul imkânları dâhilinde yenilenerek sanatsal ve spor faaliyetleri gerçekleştirilmeye elverişli alan oluşturulmuştur. Bu alanda sık sık tiyatro, spor etkinlikleri, seminerler gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin okulda aldığı eğitimler neticesinde resim yarışmasında okulumuzu temsil eden öğrencimiz 3.lük ödülü almıştır, bunun yanı sıra bu alanlarda yürütülen çalışmalar sayesinde 2024 yılı 23 Nisan Cumhuriyet bayramı İl kutlama töreni okulumuz tarafından gerçekleştirilmiştir.

**2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim

Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış 03 Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.2019-2023 Stratejik Planı Mevcut Durum Analizi Raporu, Stratejik Plan Kitabı ve Performans Programı kitapçığı olmak üzere 3 kitaptan oluşmaktadır. Stratejik Plan Hazırlık Süreci Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme, İzleme ve Değerlendirme, olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır. Mevcut planda Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri, GZFT(SWOT)Analizi, kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler ve Mevzuat Analizi bölümü 52 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi, GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite, Güvenlik, olmak üzere 11 faaliyet alanında gruplanmıştır.2019-2023 stratejik planımız görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış, stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır. Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Ana Sultan Anaokulu olarak 2019-2023 yılı stratejik planımızda yer alan amaçlardan ilki olan okullaşma oranının arttırılması ve okula devam konusunun sağlanması ile ilgili adres kayıt bölgesinden okulumuza düşen öğrencilerin okullaşması sağlandı. Bunun dışında okulumuzun öğrenci kontenjanı arttırılarak adres kayıt bölgesinin dışından da öğrenci alındı. 2016 yılında yaklaşık 50 öğrenci varken günümüzde 220 öğrenci sayısına ulaşılarak okullaşma oranında %340 lık bir artış yakalandı. Devam devamsızlıklar öğretmenler tarafından takip edilerek öğrencilerin okula devamları sağlandı. Amaca yönelik verilen hedeflere tamamen ulaşıldı.

Stratejik planımızdaki ikinci amacımız olan öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılması

için okul öncesi müfredatına ek olarak gelişimin bir bütün olduğu ilkesinden yola çıkılarak öğrencilerimizin akademik ve sosyal anlamda gelişimlerini destekleyecek, okul içi ve okul dışı çeşitli faaliyetler yürütüldü. Tiyatro, ahşap boyama, doğa gezileri, sportif faaliyetler bunlara örnektir. Aynı zamanda velilerin eğitim öğretim sürecine aktif katılımlarını sağlamak amacı ile sınıf ve okul içerisinde ailelerin mesleki alanları ve becerileri göz önünde bulundurularak çeşitli etkinliklere katılımları sağlandı. Okul öncesi, çocuğun okula ve öğrenmeye dair ilk deneyim alanı olduğundan, uyum sürecinden çocuğun ilkokula başlamasına kadar geçen zamanda, edindiği kişisel gelişim okula ve öğretmene tutumu ilerleyen öğrenim basamakları ve yaşam becerilerinin temelini oluşturacağı için kritik bir öneme sahiptir. Bunu benimseyen bir okul olarak uyum sürecinde veli ve öğrenciye yönelik gerekli destekler sağlandı. Süreç içerisinde bireysel farklılıkların olduğu gözetilerek, her öğrenciye özgü psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri verildi. Çocukların akademik gelişimlerine yönelik, psikolojik danışman ve rehberlik birimince öğretmen ve velinin de sürece dâhil olduğu gelişim takip uygulamaları yapıldı. Öğrencilerin üst öğrenim kurumlarına geçişinde gözlemler yapıldı ve veli görüşmesiyle çocukların uygun öğrenim kurumlarına yönlendirilmesi sağlandı. Böylelikle önceki dönem stratejik planımızda belirtilen hedeflere tamamen ulaşıldı.

Stratejik planımızın son amacı olan eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesine yönelik okulumuzda birlik beraberlik ve kuvvetli bir iletişime sahip kurum kültürü sağlandı. Buna istinaden okulumuz kadrosundaki her bir birey görev tanımının farkında ve bunu içselleştirmiştir. Amaca yönelik hedeflerimize ulaşılmıştır.

## 2.3 Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

***Tablo 2.*** *Mevzuat Analizi Tablosu*

**2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst politika belgeleri;

* + - Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
    - İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
    - İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
    - Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **1-Rehberlik Hizmetleri**   * Veli * Öğrenci * Öğretmen | **1-Öğrenci İşleri Hizmeti**   * Kayıt-nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme işlemleri * Öğrenci başarısının değerlendirilmesi * Ders programları * Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi * Öğrenci sağlığı ve güvenliği * Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi |
| **2-Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Öğrenci Gezileri * Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri * Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili Törenler | **2-Öğretmen Özlük İşleri Hizmeti**   * Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri * Hizmet birleştirme işlemleri * Personel işleri |
| **3-Spor Etkinlikleri**   * Futbol * Atletizm * Voleybol * Basketbol * Cimnastik | **3-Büro İşleri hizmeti**   * Ayniyat, demirbaş, vb. işlemleri * Satın alma işlemleri * Muayene ve teslim alma işlemleri * Resmi yazışma işlemleri * Arşiv hizmetleri * Halkla ilişkiler * Stratejik planın uygulanması * Donanım ve Teknoloji * Disiplin ve Sicil İşlemleri * Denetim * TKYS- TEFBİS işlemleri |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ** |
| **1-Müfredatın işlenmesi**   * Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi * Laboratuvarın etkin kullanımı * Kütüphanenin etkin kullanımı * Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak * Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi | * Halk Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi * Veli rehberlik faaliyetleri (Seminerler) * Velilere yönelik sosyal faaliyetler (gezi, el sanatları) |
| **2-Kurslar**   * Yetiştirme * Hazırlama * Etüt | **FAALİYET ALANI:**   * Kurslara katılımın sağlanması * Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi |
| **3-Proje Çalışmaları**   * AB Projeleri * Sosyal Projeler * Okul özgün proje çalışmaları * Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak | Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi |

***Tablo 3.*** *Faaliyet Alanı Tablosu*

**Ürün-Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Rehberlik |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Eğitim hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Öğretim hizmetleri |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Toplum hizmetleri |
| Personel işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yaygın eğitim |
| Okul çevre ilişkileri |  |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Rehberlik |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Eğitim hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Öğretim hizmetleri |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Toplum hizmetleri |
| Personel işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yaygın eğitim |
| Okul çevre ilişkileri |  |

***Tablo 4.*** *Ürün- Hizmet Tablosu*

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır. Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri MEBBİS ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

## 2.6 Paydaş Analizi

*Paydaş Analizi Çalışma Süreci*

Ana Sultan Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya…vb.

*Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar*

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :** Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır. (yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ** | | | | | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. |  | √ |  |  | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ |  |  | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. |  | √ | √ | √ | √ | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş | Görevli personeldir. |  | √ | √ | √ |  | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | √ |  |  |  | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. |  |  | √ | √ |  | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. |  |  | √ |  | √ | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |

***Tablo 5.*** *Paydaş Analizi Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** | | | | | | | | |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel- Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Kocaeli Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Büyükşehir Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İzmit Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Aile Politikalar Müdürlüğü |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf -Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Kantin İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Servis İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O:** Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V:** Paydaşların tamamı |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Tablo 6.*** *Paydaş Listesi*

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

\*Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

\*Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

\*Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir? (olumlu-olumsuz)

\*Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

\*Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur. Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı/Müşteri** | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri | Okul çevre ilişkileri |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| **Kocaeli Valiliği** | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| **İzmit Kaymakamlığı** | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| **İzmit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| **Okullar /Kurumlar** |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| **Özel Öğretim Kurumları** |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Yöneticilerimiz** | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| **Öğretmenler** | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| **Öğrenciler** |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| **Okul Aile Birlikleri** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| **Memur ve Hizmetli** | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| **Belediye** |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| **İlçe Sağlık Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| **Eğitim Sendikaları** | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| **Muhtarlıklar** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| **Tarım İlçe Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| **Medya** |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

***Tablo 7.*** *Yararlanıcı Ürün Tablosu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ** | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | | **Etki** | |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Okullar |  | √ |  | İzle |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğretmenler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ |  | İzle |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Sendikalar |  | √ |  | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |  | İzle |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |

***Tablo 8.*** *Paydaş Önem Matrisi*

**PAYDAŞ STRATEJİSİ**



**ÖNEMLİ**

**ÖNEMSİZ**

**Bilgilendir - Birlikte Çalış**

**Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet**

**İzle – Birlikte Çalış**

**Etkilerini gider, kendini savun**

**Bilgilendir - Gözet**

**İzle veya gözet**

* Öğrenciler
* Öğretmenler
* Okul Aile Birliği
* İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
* Kaymakamlık
* Okullar
* Memur ve Hizmetliler
* Ulusal Ajans
* Milli Eğitim Bakanlığı
* Belediye
* Sendikalar
* İlçe Mal Müdürlüğü
* Özel Eğitim Kurumları,
* İlçe Sağlık Müdürlüğü
* Meslek Odaları
* Muhtarlıklar
* Tarım İlçe Müdürlüğü

**GÜÇLÜ**

**ZAYIF**

***Tablo 9.*** *Paydaş Stratejisi Tablosu*

**MEMNUNİYET ANKETİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **“İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET SONUÇLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | %36 | %36 | %21 | | %7 | - |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | %29 | %36 | %21 | | - | %14 |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | %50 | %50 | - | | - | - |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | %50 | %43 | %7 | | - | - |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | %57 | %36 | %7 | | - | - |
| **06-** | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | %29 | %29 | %36 | | - | %7 |
| **07-** | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | %29 | %43 | %7 | | %14 | %7 |
| **08-** | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | %36 | %43 | %21 | | - | - |
| **09-** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | %43 | %36 | %21 | | - | - |
| **10-** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | %36 | %57 | %7 | | - | - |
| **11-** | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | %43 | %43 | %14 | | - | - |
| **12-** | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | %29 | %50 | %7 | | %14 | - |
| **13-** | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | %29 | %50 | %7 | | %7 | %7 |
| **14-** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | %71 | %29 | - | | - | - |
| **15-** | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | %43 | %43 | %7 | | %7 | - |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | %36 | %42 | - | | %14 | %7 |
| **17-** | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | %29 | %36 | %14 | | %14 | %7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **“İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET SONUÇLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | %29 | %54 | %14 | %22 | %1 |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | %26 | %44 | %17 | %3 | %10 |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | %41 | %43 | %8 | %2 | %2 |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | %43 | %50 | %7 | %1 | - |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | %28 | %55 | %17 | %1 | - |
| **06-** | Okul, çocuğumun öğrenmeye olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | %36 | %54 | %9 | - | %1 |
| **07-** | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | %34 | %55 | %10 | - | %1 |
| **08-** | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | %55 | %31 | %14 | - | - |
| **09-** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | %22 | %45 | %29 | %1 | %3 |
| **10-** | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | %26 | %34 | %25 | %4 | %10 |
| **11-** | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | %20 | %49 | %30 | - | %1 |
| **12-** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | %52 | %43 | %4 | - | %1 |
| **13-** | Herhangi bir problem durumunda okul yönetimi endişelerime cevap veriyor. | %34 | %50 | %12 | %1 | %2 |
| **14-** | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | %21 | %43 | %26 | %5 | %5 |
| **15-** | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | %29 | %50 | %15 | %4 | %2 |
| **16** | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | %31 | %46 | %14 | %6 | %3 |
| **17-** | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | %35 | %51 | %11 | %2 | %1 |
| **18-** | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | %32 | %54 | %10 | - | %4 |
| **19-** | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | %53 | %45 | %2 | - | - |
| **20-** | Çocuğumu öğrenmeye teşvik ederim. | %68 | %32 | - | - | - |
| **21-** | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | %65 | %35 | - | - | - |

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| **Öğrenci sayıları** | e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| **Devam-devamsızlık verileri** | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| **İnsan kaynakları verileri** | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| **Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları** | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| **Öğrenme ortamı verileri** | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| **Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi** | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

***Tablo 10.*** *Kurum İçi Analiz*

## 2.7.1 Teşkilat Şeması

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Sınıf Öğretmenleri

Rehber Öğretmen

Öğrenci Kulüpleri

***Tablo 11.*** *Teşkilat Şeması*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | **Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/Komisyon** | **Görevle İlgili Paydaşlar** | **Hedef Kitle** |
| Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak | Okul Aile Birliği | Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Öğrenci |
| Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı | Öğretmenler Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Satın alma ile ilgili işlemler | Satın Alma Komisyonu | Okul Yönetimi | - |
| Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci |
| Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması | Sosyal Etkinlikler Kurulu | Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği | Öğrenci |
| Paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak | Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenci |

***Tablo 12.*** *Okulda Oluşturulan Birimler*

## 2.7.2 İnsan Kaynakları

Bu bölümde; okulumuz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

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

|  |
| --- |
| **ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** |
| **Okul Müdürü;**   1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 2. Okulu düzene koyar, Denetler. 3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **Müdür Yardımcıları**   1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, , güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **Öğretmen**   1. Okul öncesi kurumlarında dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereçleri korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli**   1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |

***Tablo 13.*** *Görev Dağılımı*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 1 | 100 |
| 5-6 Yıl | 1 | 100 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10 Yıl Üzeri | 0 | 0 |

***Tablo 14.*** *İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler*

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

***Tablo 15.*** *Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | 3 | 0 | 3 |
| 4-6 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | 1 | 0 | 1 |
| 7-10 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | 2 | 0 | 2 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği | 5 | 0 | 5 |
| 16-20 | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 0 | 0 |
| 20 ve üzeri | Okul Öncesi Öğretmenliği | 1 | 0 | 1 |

***Tablo 16.*** *Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| **1** | Memur | 0 | 0 | - | - | 0 |
| **2** | Hizmetli | 0 | 1 | Lise | 17 | 1 |

***Tablo 17.****Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 214 | 10 | 198 | 4 | 8 | 6 |

***Tablo 18.*** *Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri*

## 2.7.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak’’ ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz ADSL internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir.

Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır. Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden (Doküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır. Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kombi, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Mevcut Durum** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 15 | 0 |
| Yazıcı | 4 | 0 |
| Tarayıcı | 4 | 0 |
| Projeksiyon | 1 | 9 |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 0 |
| Televizyon | 2 | 0 |

***Tablo 19.*** *Teknolojik Araç-Gereç Durumu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Odası | X |  | 1 | 0 |
| Kütüphane |  | X | 0 | 1 |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 | 0 |
| Resim Odası |  | X | 0 | 0 |
| Müzik Odası |  | X | 0 | 0 |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |
| Spor Salonu |  | X | 0 | 1 |

***Tablo 20.*** *Fiziki Mekân Durumu*

**2.7.4 Mali Kaynaklar**

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, anasınıfı aidatları ve çocuk kulüplerinden oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli  
ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve  
değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemi ve sosyal tesis modülüne işlenmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Okul Aile Birliği | 820.000 TL | 2.150.000 TL | 3.250.000TL | 4.000.000TL | 4.750.000TL | 5.200.000TL |
| Çocuk Kulübü | 3.012.200 TL | 7.135.000 TL | 9.150.000 TL | 11.000.000TL | 13.500.000TL | 16.000.000TL |
| Okul Öncesi Aidat | 840.000 TL | 1.800.000 TL | 2.500.000TL | 3.000.000TL | 3.500.000TL | 4.000.000TL |
| TOPLAM | 4.672.200 TL | 11.085.000TL | 14.900.000TL | 18.000.000TL | 21.750.000TL | 25.200.000TL |

***Tablo 21.*** *Kaynak Tablosu*

**2.7.5 İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Unvan-Branşı | Norm | Mevcut | İhtiyaç | Sözleşmeli | Fazla |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Okul Öncesi | 10 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| 4 | Psikolojik Danışman ve Rehberlik Öğretmeni | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|  | TOPLAM | 13 | 12 | 1 | 0 | 0 |

## *Tablo 22. Norm Bilgileri*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |  |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |  |
| Kız | Erkek |  |
| 11 | 112 | 102 | 214 | 10,36 |  |
|  |

***Tablo 23.*** *Öğretmen Öğrenci Durumu*

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okulu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır. Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal Etkenler** | **Ekonomik Etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel Etkenler** | **Teknolojik Etkenler** |
| * Kariye beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e-Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip   Olduğu teknolojik araçlar,   * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid19, kene vakaları vb.) | |

***Tablo 24.*** *Çevre Analizi*

## 2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

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

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

**İÇSEL FAKTÖRLER**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenciler** | * Sınıf mevcutlarının standartlara uygun olması. * Okul öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması. * Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır. * Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. * Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. |
| **Çalışanlar** | * Öğretmen ve personel eksiğimizin bulunmaması. * Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması. * Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması. * Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri. * Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir. * Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler. |
| **Veliler** | * Veli anketi sonucuna gore velilerimizin %71 i okulun eğitim ve yönetim kalitesinin geliştiğini düşünmektedir. * Veli anket sonucuna göre velilerin %80 i okulun güvenliği ve hijyeninden memnundur. * Veli anket sonucuna göre velilerin %75 inin okula aidiyet hissettiği anlaşılmıştır. * Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar. * Veli anket sonucuna göre ihtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir. |
| **Bina ve Yerleşke** | * Okulumuza ulaşımın kolay olması. * Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması. |
| **Donanım** | * Web sitemizin güncel tutulması. * Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları. * MEB hazırladığı yazılım programlarının aktif şekilde kullanılıyor olması. * MEB’in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması |
| **Bütçe** | * Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması. * TİF, TEFBİS,MİZAN kayıtlarının düzenli tutulması. * Okul Aile Birliğinin özverili çalışması. * Kaynakların israf edilmemesi. |
| **İletişim Süreçleri** | * Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması. * Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması. |

## *Tablo 25. GZFT Analizi Güçlü Yönler Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenciler** | * Okulun binasında ve bahçede sportif faaliyetler için mekanlar yetersizdir. * Okulun bahçesinde yeterli yeşil alan bulunmamaktadır. |
| **Çalışanlar** | * Çalışanların yeterince motive edilememesi. * Sosyal aktivitelerinin yetersiz olması. * Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması. |
| **Veliler** | * Velilerin okul idaresine ve öğretmenlere yersiz müdahalelerde bulunması. * Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması. |
| **Bina ve Yerleşke** | * Okul bina giriş kapısında sabah saatlerinde trafiğin yoğun olması. |
| **Donanım** | * Sosyal ve sportif alanların yetersizliği. |
| **Yönetim Süreçleri** | * Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi. |
| **İletişim Süreçleri** | * Resmi yazıların zaman zaman geç bildirilmesi cevaplama sütresinin kısa olması. |

## Zayıf Yönler

## *Tablo 26. GZFT Analizi Zayıf Yönler Tablosu*

**Dışsal Faktörler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik** | * Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı. |
| **Ekonomik** | * Veli, esnaf ve Hayırseverlerin eğitime ekonomik açıdan katkı sağlamaları. |
| **Sosyolojik** | * Okula ulaşımın kolay olması. * Paydaş kitlesinin geniş olması. * Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması. * İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü sağlanabilmesi. |
| **Teknolojik** | * Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması. |
| **Mevzuat-Yasal** | * MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanması. * Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması. * Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması. |

## *Tablo 27. GZFT Analizi Fırsatlar Tablosu*

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik** | * Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime yeterince destek olamayışları. |
| **Ekonomik** | * Paydaş kitlesinin enflasyondan etkilenmesi. |
| **Sosyolojik** | * Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması. * Metropol olmasından dolayı toplumda kaynaşma-bütünleşmenin yeterince olmaması. * Parçalanmış aile profili oranın artmış olması. * Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi. |
| **Teknolojik** | * Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması. * Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.) |
| **Ekolojik** | * İlimizin deprem kuşağında yer alması. |

## *Tablo 28. GZFT Analizi Tehditler Tablosu*

## 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Okul öncesi eğitimde okullaşma * Öğrencilere yönelik uyum çalışmaları * Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi * Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi | * Sosyal faaliyetler * Okuma saatleri * Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimlere katılım * Eğitim uygulamalarında bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı Okulöncesi eğitime ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitimler * Okul sağlığı ve hijyen * Okul güvenliği * Eğitsel, mesleki, kişisel , rehberlik | * Duyuruların zamanında   yapılması   * Veli iletişimde teknolojinin kullanılabilir olması * Kurumlar arası iletişimin hızlı ve yaygın olması. |

## *Tablo 29. Tema Tablosu 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | | |
| **1** | | Okul öncesi eğitimde okullaşma |
| **2** | | Eğitim öğretimi tamamlama |
| **3** | | Eğitim öğretime katılım |
| **4** | | Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | | |
| **1** | Öğrenci başarısı | |
| **2** | Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler | |
| **3** | Yabancı dil ve hareketlilik | |
| **4** | Okul sağlığı ve hijyen | |
| **5** | Okul güvenliği | |
| **6** | Zararlı alışkanlıklar | |
| **7** | Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler | |
| **8** | Çalışanların ulusal ve uluslararası faaliyetlerde yer alması | |
| **9** | Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon | |
| **10** | İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve çalışmaları | |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | | |
| **1** | Beşeri alt yapı | |
| **2** | Fiziki ve mali alt yapı | |
| **3** | Yönetim ve organizasyon | |
| **4** | Enformasyon teknolojilerinin kullanımının arttırılması | |
| **5** | Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarına erişim ( yetersizliği) | |
| **6** | İkili eğitim | |
| **7** | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim alanları | |
| **8** | Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim öğretim ortamlarının arttırılması | |
| **9** | Bürokrasinin azaltılması | |

## *Tablo 30. Tema Tablosu 2*

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

# 3. 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.

## 3.1 Misyon

Ana Sultan Anaokulu olarak bizler öğrenmeye istekli, değişen koşullara ayak uydurabilen, araştırmacı bireyler yetiştirmek için varız.

## 3.2 Vizyon

Okulumuz; bilime dayalı bir eğitim ortamında, evrensel değerlerle düşünebilen bireyler yetiştirerek hayata hazırlayan bir kurumdur.

## 3.3 Temel Değerler

## 

## TEMEL İLKELER

* Öğrenciler her zaman ve her koşulda güler yüzle karşılanır.
* Öğrenci merkezli eğitim esastır.
* Okul aile işbirliği sağlanır.
* Kurum içinde temizlik ve hijyen kurallarına uyulur.
* Okul araç gereçleri verimli ve tasarruflu kullanılır.
* Öğrencilerin yaratıcılığı etkinliklerle desteklenir ,proje tabanlı bir eğitim modeli uygulanır.

**TEMEL DEĞERLER**

* Fırsat ve İmkan Eşitliği öğrencilerimiz ve kurum personeli için geçerlidir.
* Paylaşım ve güvene dayalı çalışma ortamında çalışırız
* Öğrencilerin ihtiyaç ve ilgileri önemlidir.
* Tüm personel görev ve sorumluluklarını bilir.
* Topluma ve doğaya saygılıyız.
* Eğitim için özveri ile her türlü desteği veririz.
* Eğitim etkinliklerimizi, bilimsel gelişmeler ışığında ve mevzuatlara uygun şekilde düzenleriz.

## 3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA:** | **ERİŞİM** | |
| STRATEJİK AMAÇ 1. | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını  kapsayacak  şekilde çok  yönlü gelişimleri sağlanacaktır. | |
| Hedef 1.1. | Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 2. | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını  kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. | |
| Hedef 2.1. | Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır.  . | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KAPASİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır | |
| Hedef 3.1. | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KAPASİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 4. | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak  amacıyla  kurumsal kapasite geliştirilecektir.  . | |
| Hedef 4.1. | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda  iyileştirilmesi sağlanacaktır. | |
|  |  |  |

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. . | | | | | | | |
| **Hedef 1.1.** | Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1.1** | Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak  olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%) | 50 | **%75** | **%80** | **%85** | **%90** | **%95** | **%100** |
| **PG 1.1.2** | Tüm dersliklerin doluluk oranı (%) | 30 | **%75** | **%80** | **%85** | **%90** | **%95** | **%100** |
| **PG 1.1.3** | Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı | 20 | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%95** | **%100** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmen | | | | | | | |
| **Riskler** | Ebeveynlerin yoğun iş hayatı nedeniyle aile eğitimlerine katılmaması  Adres kayıt bölgesinden okul kontenjanınandan fazla öğrenci gelmesi | | | | | | | |
| **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 bilgilendirme yapılacaktır.  S2 Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  S3 Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.  S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır.  S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 560.000 | | | | | | | |
| **Tespitler** | Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması.  Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için yeterli desteğin sağlamaması.  Yeterli kontenjan olmaması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması  Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. . | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.1.1** | e‐Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%) | 20 | **%40** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **PG 2.1.2** | Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%) | 20 | **%20** | **%30** | **%40** | **%50** | **%60** | **%70** |
| **PG 2.1.3** | Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı | 20 | **%40** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **PG 2.1.4** | Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%) | 20 | **%40** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **PG 2.1.5** | Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenen kurum oranı (%) | 20 | **%20** | **%30** | **%40** | **%50** | **%60** | **%70** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmen | | | | | | | |
| **Riskler** | Okul bahçesinde yeşil alan bulunmaması  Velinin yoğun iş hayatı nedeniyle aile sürece dahil olmaması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Bakanlıkça hazırlanan e‐Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir.  S2 Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir.  S3 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir.  S4 Okul öncesi eğitimde okul‐aile iş birliği geliştirilecektir.  S5 Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları  yapılması sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.200.000,00 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul bahçesinde yeşil alan olmadığından diğer kurumlarla iş birliği yapılırken zamanlama açısından zorlukların olması  Öğrencilerin yeşil alanlara servisle taşınmasında zorluk yaşanması | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması  Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 3.1.1** | Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 20 | **%50** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **PG 3.1.2** | Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 20 | **%50** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **PG 3.1.3** | Ulusal projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | 20 | **%10** | **%20** | **%30** | **%40** | **%50** | **%60** |
| **PG 3.1.4** | Uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | 20 | **%10** | **%20** | **%30** | **%40** | **%50** | **%60** |
| **PG 3.1.5** | Eğitim alan yardımcı personel sayısı | 20 | **%50** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Ilçe Milli Eğitim Müdürlükleri,İl Milli Eğitim Müdürlükleri,İlgili Bakanlıklar | | | | | | | |
| **Riskler** | Eğitimlerin uygulanabilir olmaması  Kaynak yetersizliği | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir  mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları  sağlanacaktır.  S3 Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için  mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S4 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  S5 Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.500.000,00 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak  amacıyla kurumsal  kapasite geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **Hedef 4.1.** | Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 4.1.1** | Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı. | 25 | **%50** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **PG 4.1.2** | Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı | 25 | **%50** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **PG 4.1.3** | İyileştirme yapılan kütüphane sayısı | 25 | **%50** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **PG 4.1.4** | Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı | 25 | **%50** | **%60** | **%70** | **%80** | **%90** | **%100** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Ilçe Milli Eğitim Müdürlükleri,İl Milli Eğitim Müdürlükleri,İlgili Bakanlıklar,Belediyeler ,Veliler | | | | | | | |
| **Riskler** | Eğitimlerin uygulanabilir olmaması  Kaynak yetersizliği | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.)  iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.  S2. Okul öncesi eğitimde okul‐aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları  yapılacaktır.  S3. Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.  S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.720.000,00 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

**4. MALİYETLENDİRME**

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

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

2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |  |
|  |
| **Genel Bütçe** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri,Çocuk Kulüpleri,Okul Öncesi Katkı Payı)** | 4.672.200 TL | 11.085.000 TL | 14.900.000 TL | 18.000.000TL | 21.750.000 TL | 70.407.200tl |  |
| **TOPLAM** | 4.672.200 TL | 11.085.000 TL | 14.900.000 TL | 18.000.000TL | 21.750.000 TL | 70.407.200tl |  |

## *Tablo 31. Kaynak Tablosu*

Müdürlüğümüz stratejik planında 4 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 4.980.000,00 TL’lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

***Tablo 32.*** *Tahmini Bütçe Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç ve Hedef No** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Beş Yıllık Toplam** |
| **AMAÇ 1** | **60.000** | **80.000** | **100.000** | **150.000** | **170.000** | **560.000** |
| Hedef 1 | 60.000 | 80.000 | 100.000 | 150.000 | 170.000 | 560.000 |
| **AMAÇ 2** | **180.000** | **200.000** | **240.000** | **280.000** | **300.000** | **1.200.000** |
| Hedef 1 | 180.000 | 200.000 | 240.000 | 280.000 | 300.000 | 1.200.000 |
| **AMAÇ 3** | **200.000** | **250.000** | **300.000** | **350.000** | **400.000** | **1.500.000** |
| Hedef 1 | 200.000 | 250.000 | 300.000 | 350.000 | 400.000 | 1.500.000 |
| **AMAÇ 4** | **280.000** | **320.000** | **344.000** | **360.000** | **416.000** | **1.700.000** |
| Hedef 1 | 280.000 | 320.000 | 344.000 | 360.000 | 416.000 | 1.700.000 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **720.000 TL** | **850.000 TL** | **984.000 TL** | **1.140.000 TL** | **1.286.000 TL** | **4.980.000 TL** |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir.

Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

Ana Sultan Anaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

**1**. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,

**2**. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

**3**. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

**4**. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

**İzleme ve Değerlendirme Modeli**

**Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi | Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde | -Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak Temmuz Dönemi |
| İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi | İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar | -Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm Yıl |

**Ana Sultan Anaokulu Müdürlüğü**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Ünvanı** | **Adı-Soyadı** | **İletişim** | **İmza** |
| 1 | Müdür Yardımcısı | Müzeyyen ASLAN |  |  |
| 2 | Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen | Rana DURGUT |  |  |
| 4 | Okul Öncesi Öğretmeni | Yeliz KARS |  |  |

Emine ATAR

Okul Müdürü

**EKLER:**

Kıymetli Öğretmenimiz;

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **14-** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **15-** | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **17-** | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**Kıymetli Velimiz;**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okul, çocuğumun öğrenmeye olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Herhangi bir problem durumunda okul yönetimi endişelerime cevap veriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **14-** | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **15-** | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **16** | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **17-** | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **18-** | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **19-** | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **20-** | Çocuğumu öğrenmeye teşvik ederim. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **21-** | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |