

T.C
ÇORLU KAYMAKAMLIĞI
NENE HATUN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



*“En önemli ve verimli görevlerimiz,
eğitim ve öğretim işleridir.
Eğitim ve öğretim işlerinde kesinlikle
başarı sağlamak gerekir.
Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu yollaadır”.*

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: TEKİRDAĞ		İlçesi: ÇORLU	
Adres:	HATİP MAHALLESİ GÜLCAN SOKAK NO:34	Coğrafi Konum (link)	41°09'24.6"N 27°46'53.8"E https://corlunenehatun.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	0282 502 2316	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	749871@meb.k12.tr	Web adresi: sayfası	https://corlunenehatun.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	749871	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim

SUNUŞ

Okulun stratejik planını hazırlanması bir süreçtir. Bu sürecin iyi planlanması ve bir stratejik planın alt yapısını oluşturan aşamaların iyi değerlendirilmesi gereklidir. Bu plan hazırlama sürecine liderlik edilmesi ilk önce yapılacak iş olarak düşünülebilir. Stratejik plan hazırlama sürecindeki diğer işlemleri şu şekilde sıralamak mümkündür.

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

Stratejik plan hazırlama aşamasında öncelikle kurumumuzun; güçlü ve zayıf yönlerinin, fırsatlarını ve tehditlerinin vurgulandığı mevcut durum analizi yapılmış daha sonra dünyada, ülkemizde ve ilimizde yaşanan ve gelecek zaman sürecinde yaşanabilecek olan gelişimler veri kabul edilerek stratejiler, hedefler, kriterler belirlenmiştir. Bu planın hazırlanması sürecinde elde edilen bilgi birikimi ve deneyimler gelecekteki planlamalar açısından yol gösterici olacak ve ayrıca uygulama kabiliyetinin gelişmesinde de önemli katkı sağlayacaktır. Stratejik planda öngörülenlerin etkin, verimli ve kısa zamanda gerçekleştirilebilmesi için azami ihtimam gösterilecektir.

Okulumuzda hazırlanan bu planın başarıya ulaşmasında, farkındalık ve katılım ilkesi önemli bir rol oynayacaktır. Bu nedenle çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dilerim.

Büşra GÜMÜŞ
Müdür V.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	7
1.2. Planlama Süreci.....	7
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	10
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	11
2.3. Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	15
2.6. Paydaş Analizi.....	16
2.7. Kuruluş İçi Analiz	19
2.7.1. Teşkilat Yapısı	19
2.7.2. İnsan Kaynakları	20
2.7.3. Teknolojik Düzey	25
2.7.4. Mali Kaynaklar	26
2.7.5. İstatistik Veriler	27
2.8. PESTLE Analizi	29
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)	30
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	31
3. GELECEĞE BAKIŞ	32
3.1. Misyon	33
3.2. Vizyon	33
3.3. Temel Değerler	33
3.4. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar	34
3.4.1. Tema 1 – Amaç 1.....	34
3.4.2. Tema 1 – Amaç 2.....	35
3.4.3. Tema 2 – Amaç 3.....	36
3.4.4. Tema 2 – Amaç 4.....	37
3.4.5. Tema 3 – Amaç 5.....	38
3.4.6. Tema 3 – Amaç 6.....	39
4. MALİYETLENDİRME	40
4.1. Maliyetlendirme	41
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	42

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.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Emel KURAL	Okul Müdürü	Güzide ZEHİR DELİBAŞ	Öğretmen
Sevginar ÇABUK	Öğretmen	Gülbahar AŞICI	Öğretmen
Ecem KAR	Okul Aile Birliği Başkanı	Ceylan ÇABUK	Gönüllü Veli
İlknur BAYRAK	Okul Aile Birliği Başkan Yard.	Merve ARIBAŞ	Gönüllü Veli
Seniha ÇALIŞKAN	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Aysun MERİÇ	Gönüllü Veli

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, göstere ve stratejileri belirlenmiştir.

Okulun stratejik planını hazırlanması bir süreçtir. Bu sürecin iyi planlanması ve bir stratejik planın alt yapısını oluşturan aşamaların iyi değerlendirilmesi gereklidir. Bu plan hazırlama sürecine liderlik edilmesi ilk önce yapılacak iş olarak düşünülebilir. Stratejik plan hazırlama sürecindeki diğer işlemleri şu şekilde sıralamak mümkündür.

Nene Hatun Anaokulunda çalışmalar Mayıs 2023 tarihinden itibaren başlamıştır. Stratejik Plan Çalışmaları Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (OGYE) Stratejik Planlama Ekibi olarak belirlenmesiyle ekip oluşturulmuş ve uygulama modelini (2015–2019) ortaya çıkartmıştır. Öncelikle okulumuzun misyon ve vizyonu belirlenmiş, durum analizi yapılmış ve bu doğrultuda stratejik plan hazırlanmıştır.

Durum analizinde öncelikle okulumuzun her yönüyle bir fotoğrafı çekilerek GZFT (güçlü yönlerimiz, zayıf yönlerimiz, fırsatlarımız ve tehditler) analizi yönteminden faydalanılmıştır. Bunun için de aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır.

- a) Veli Memnuniyeti Anketi
- b) Personel Memnuniyeti Anketi

Velilere, öğrencilere, öğretmenlere “ Okulumuzun zayıf yönleri, güçlü yönleri, okulumuzun fırsatları, okulumuza yönelik tehditler size göre nedir?” soruları sorularak SWOT analizi oluşturulmuştur.

Bu anket ve görüşlerde elde edilen sonuçlar stratejik plan hazırlama sürecine büyük şekilde katkı sağlamış ve vizyonumuzu belirlemede önemli bir rol oynamıştır.

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

Okulumuz 15/10/2012 tarihinde geçici kabulü yapılmış olup bazı eksikliklerin giderilmemiş olmasından 02/01/2013 tarihinde Kurucu Müdür Ebru BİNZET, İki ücretli öğretmen ve 20 öğrenci ile eğitim öğretime başlamıştır.

Okulumuz toplam 3206 m² alana sahip olup 565 m² bina alanı, 2641 m² bahçe alanı bulunmaktadır. Bina tek katlı betonarme yapı olup 4 derslik, 1 müdür odası, 1 müdür yardımcısı odası, 1 mutfak, 1 yemekhane, 1 kız öğrenci wc, 1 erkek öğrenci wc ve 1 personel wc mevcuttur.

Hızla gelişen ve nüfusu gün be gün artan Hatip Mahallesi ve çevresindeki okul öncesi öğrencilere hizmet eden okulumuz genç ve dinamik kadrosu ile İlçemizin güzide eğitim kurumlarından. Okul öğretmenlerimizin üstün motivasyonları ile birlikte çağdaş eğitim metotları okulumuzda uygulanmaktadır. 5 yaş öğrencilerimizle STEM tabanlı eğitim ve pedagojik dokümantasyon, 4 yaş öğrencilerimizle pedagojik dokümantasyon temelli eğitim uygulamaları yapılmakta olup tüm eğitim sistemimiz proje tabanlı çalışmalar ile zenginleştirilmiştir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Çorlu Nene Hatun Anaokulu 2019-2023 Stratejik Planı, 17 Temmuz 2018 tarihli ve 2018/22 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yayımlanmış ve 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından anaokuluna özgü göstergeler de yer almaktadır. Ancak Bakanlık, İl ve İlçe stratejik planları ile okul/kurum stratejik planlarının “Geleceğe Yönelim” bölümü, başlıklar itibariyle aynı olsa da göstergelerin ifade edilişi bakımından planlar arasında bütünlük bulunmamaktadır. Yeni plan döneminde Bakanlık, İl, İlçe ve Okul/Kurum Stratejik Planlarının özellikle “Geleceğe Bakış” bölümlerinin birbirine uyumlu olarak hazırlanması önemlidir.

2.3. Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

- 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun
- İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 6287 Sayılı Kanun
- 29072 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- 28758 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

- 04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- 2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge
- 5.8.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

Okul Müdürlüğümüz, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içerisinde Millî Eğitim Bakanlığı'nın taşra teşkilatında yer alan bir kurumdur. Anayasa doğrultusunda oluşturulmuş, bir yapıya sahip olan müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, Devletin politikalarının Valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur. Bu anlamda, taşra teşkilatında Devletin, Hükümet ve Bakanlıkların temsilcisi konumunda bulunan Valilik makamına Karşı, Müdürlüğümüz birinci derecede sorumludur.

Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde tanımlanmıştır. Müdürlüğümüz çalışmalarını, T.C. Anayasası, Millî Eğitim Temel Kanunu ve diğer kanun, tüzük, yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde yürütmekte olup ilgili kanun ve yönetmeliklere Müdürlüğümüz Stratejik Plan Durum Analizi kitabında yer verilmiştir. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, Türk Millî Eğitiminin düzenlenmesinde esas olan amaç ve ilkeler, eğitim sisteminin genel yapısı, öğretmenlik mesleği, okul bina ve tesisleri, eğitim araç ve gereçleri ve devletin eğitim ve öğretim alanındaki görev ve sorumluluğu ile ilgili temel hükümlerini bir sistem bütünlüğü içinde kapsamaktadır.

Millî Eğitim Bakanlığı taşra teşkilatlarının kuruluşuna esas; 18.11.2012 tarihli ve 28471 sayılı RG yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, 14.6.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25.8.2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Mevzuat analizi aşamasında, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Millî Eğitim Bakanlığının görev alanı

kapsamındaki Kanunlar, idari yapıyı düzenleyen Yönetmelikler incelenmiştir. Yapılan incelemeler doğrultusunda 2019-2023 stratejik planının yürütme faaliyetleri yasal mevzuata uygun çerçevede gerçekleştirilmiştir.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
12. Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5,565.6,565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla	773.1,774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2,790.4,793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2,799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 8411 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi	

Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitim	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı,	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 7312, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1,747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1,758.2,758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası GÖÇ	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1,972.6,973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Çorlu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri <ul style="list-style-type: none">• Kayıt-nakil işleri• Devam-devamsızlık• Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,• Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,• Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak,• Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,• Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,• Öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,• Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,• Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,• Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek• Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifte bulunmak,• Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,• Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,• Öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek,• Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak• Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak• Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak• Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya bakabilmelerini sağlamak• Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak• Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak
Rehberlik faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere rehberlik yapmak• Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Okul Gezileri• Öğretmenlerin planladığı diğer faaliyetler
Sportif faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Sabah sporu etkinliği
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Tiyatro• Resim• Şiir• Drama

İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ul style="list-style-type: none"> • Hizmetiçi Eğitimler • Rehberlik Servisi Seminerleri • Online Seminerler
Okul aile birliği faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Okul aile birliği ile aktif çalışmak.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.
Ders dışı faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Bahçe Etkinlikleri • Veli Ziyaretleri

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtabilmek amacıyla anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması ve toplantılardan yararlanılmıştır.

Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ (5 Yüksek Öncelik -1 Düşük Öncelik)
Millî Eğitim Bakanlığı		X	5
Tekirdağ Valiliği		X	5
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X	5
Kaymakamlık		X	5
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		X	5
Öğretmenler	X		5
Öğrenciler	X		5
Veliler	X		5
Okul Aile Birliği	X		4
Diğer çalışanlar	X		4
Namık Kemal Üniversitesi		X	3
Çorlu Belediyesi		X	3
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		X	3
Muhtarlık		X	3
Sivil Toplum Kuruluşları		X	1

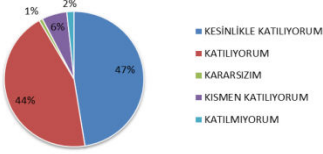
Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

Öğretmen Anketi Sonuçları:

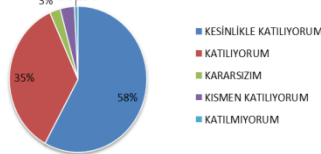


Veli Anketi Sonuçları:

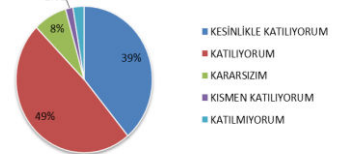
İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.



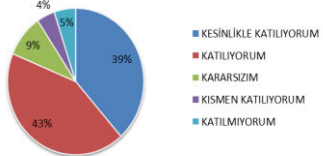
Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.



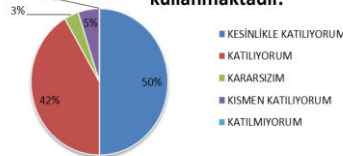
Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.



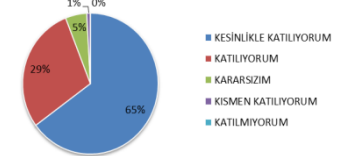
Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.



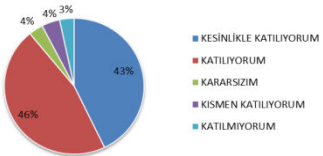
Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.



Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.



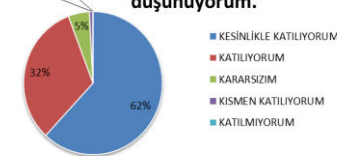
Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.



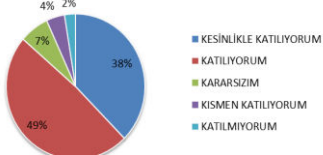
E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.



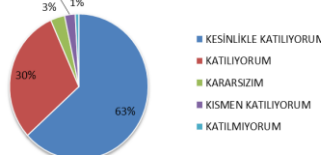
Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.



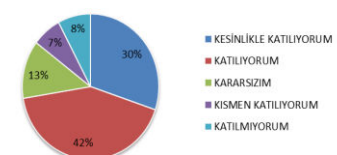
Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.



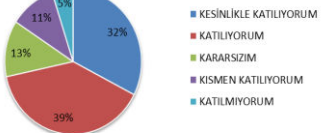
Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.



Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.



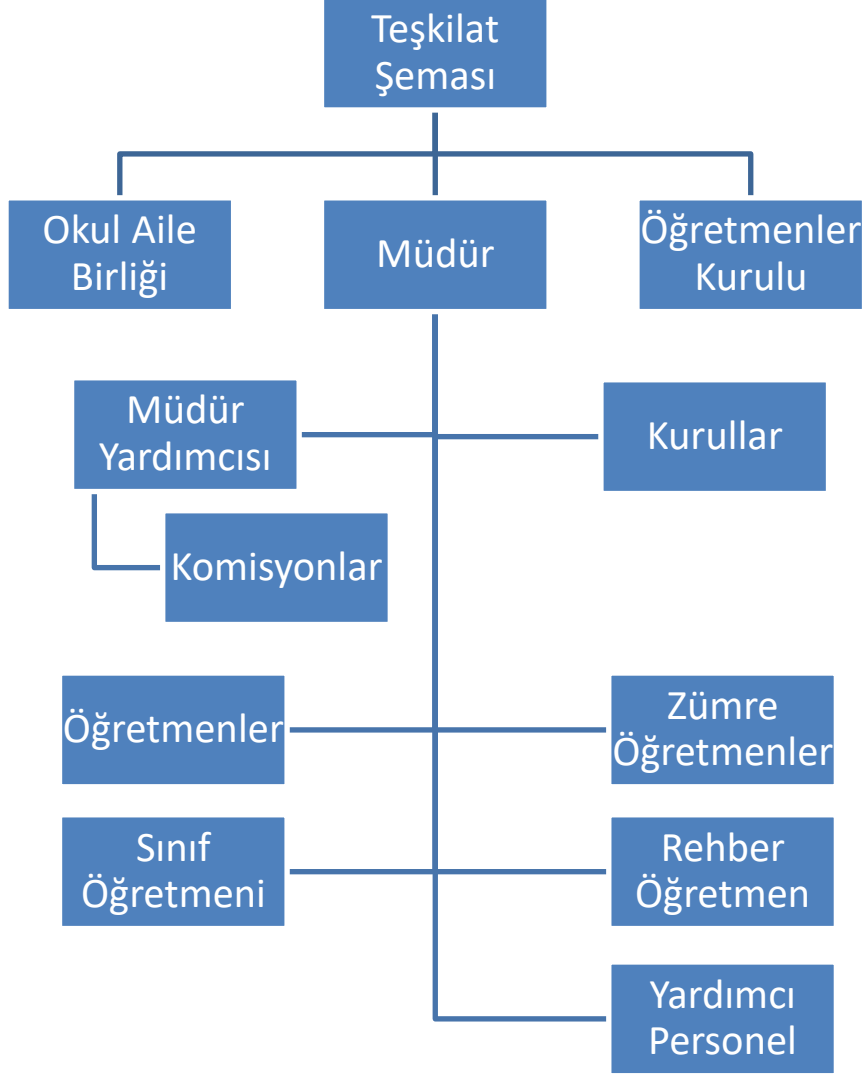
Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.



2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

2.7.1 Teşkilat Şeması



2.7.2. İnsan Kaynakları

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

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metodlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.</p> <p>Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p> <p>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti8. TKY uygulanması9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi10. Yıllık çalışma programının hazırlanması <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliği çalışmaları2. Sosyal kulüp çalışmaları3. Belirli gün ve haftaların kutlanması4. Veli toplantılarının yapılması <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi4. Personel izin, sicil defterinin tutulması <p>6- NÖBET İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü3. Yarışmalar4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü
Müdür Baş Yardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	-
Atölye ve Bölüm Şefleri	-
Öğretmenler	<p>Öğretmenin Görevleri</p> <p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin</p>

	<p>Görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	-
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <p>Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p> <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <p>Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi. Pencere kenarlarının temizlenmesi Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.</p> <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <p>Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</p> <p>DIĞER GÖREVLER</p> <p>Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.) İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl	Okul Öncesi Rehberlik	7			7
7-10 Yıl					
11-15 Yıl	Okul Öncesi	2			2
16-20					
20 ve üzeri					

PERSONEL LİSTESİ

27/05/2024

İli : TEKİRDAĞ
İlçesi : ÇORLU (A)

TC Kimlik No	Adı Soyadı	C Durumu	Görevi	Atama Alanı	Görev Yeri	Başlama Tarihi	Ana Adı	Doğum Tarihi	Nüfus İli /İlçesi
17560813438	GÜLBAHAR AŞICI	K Görevde Eğitim / Öğretim	Öğretmenlik Kariyer Öğretmen	Rehberlik	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	01/10/2022	NEZAKET ALİ	17/03/1994 ÇORUM	ÇORUM / MERKEZ ÇALYAYLA
45517314752	GÜLLÜ BİNLER	K Görevde Eğitim / Öğretim	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	26/09/2022	ELİF TAYFUN	29/10/1994 ANTALYA	İSPARTA / MERKEZ GAZİKEMAL
42088779836	SEVGİNAR ÇABUK	K Görevde Eğitim / Öğretim	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	29/07/2013	MEMDUNE NECATİ	27/08/1978 TOLBUHİN	TEKİRDAĞ / ÇORLU ŞEYHSİNAN
59836112678	ELİF ERDEM KARABULUT	K Görevde Eğitim / Öğretim	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	30/01/2023	DİLEK OĞUZ	12/07/1996 SİMAV	KÜTAHYA / SİMAV GÜMÜŞSU
31546441828	DİLAN GÜNALAN	K Görevde Eğitim / Öğretim	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	03/07/2019	VİLDAN HALİL	05/07/1991 KEŞAN	TOKAT / ARTOVA AHMETDANIŞMENT
37765629566	İLGİ NİL GÜNAY	K Aylıksız İzin Bitimi Müstafi Eğitim / Öğretim	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU		GÜLSÜM VEYSEL METE	22/10/1985 ANKARA	SİVAS / ZARA SUCAK
23167727566	MERVE KILIÇ	K Görevde Eğitim / Öğretim	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	12/09/2022	AYŞEN YILMAZ	28/07/1991 EDİRNE	KAYSERİ / DEVELİ ŞİHLİ
33337936636	EMEL KURAL	K Görevde Eğitim / Öğretim	Müdür Uzman Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	25/06/2020	SABİHA İBRAHİM	13/11/1980 İZMİT	KONYA / SEYDİŞEHİR ULUKAPI
22858281332	GİZEM ORTAKCI	K Görevde Eğitim / Öğretim	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	30/01/2023	FUNDA SELÇUK	09/05/1995 ANTALYA	ÇORUM / ALACA KALINKAYA
34783618336	LEYLA TURAN ÇİFTÇİ	K Görevde Eğitim / Öğretim	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	03/02/2023	GÜLLÜ MEHMET	01/06/1996 KOZAKLI	ŞANLIURFA / BOZOVA KESMETAŞ
16517099918	GÜZİDE ZEHİR DELİBAŞ	K	Öğretmen	Okul Öncesi	Nene Hatun Anaokulu TEKİRDAĞ / ÇORLU	23/07/2013	FATMA ESİRETTİN		DİYARBAKIR / SUR HASIRLI

Tablo 8. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Yardımcı Personel	1		Lisans	11	
2	Yardımcı Personel		1	Lise	6	
3	Yardımcı Personel		1	Lise	6	
4	Yardımcı Personel		1	Lise	3	

Tablo 9. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	145	8	145	3	14	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.

Tablo 10. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Mevcut Durum	İhtiyaç
Dizüstü Bilgisayar	5	0
Masaüstü Bilgisayar	3	0
Projeksiyon	4	0
2+1 Ses Sistemi	4	0
Telsiz Mikrofon	2	0

Tablo 11. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurumun mali kaynak analizi ařađıda belirtilmiştir.

Tablo 12. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	1.000.000	1.620.000	2.300.000	3.000.000	3.500.000	4.200.000
Okul Aile Birliği	250.000	300.000	320.000	350.000	375.000	400.000
TOPLAM	1.250.000	1.920.000	3.620.000	3.350.000	3.875.000	4.600.000

Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	238.500	20.000	370.000	35.000	610.000	40.000
Küçük Onarım		20.000		10.000		25.000
Bilgisayar Harcamaları				15.000		5.000
Büro Makinaları Harcamaları		3.500		10.000		15.000
Personel		175.000		280.000		500.000
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		15.000		20.000		25.000
GENEL						

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 14. Yaş Gruplarına Göre Öğrenci Dağılımları

YAŞ GRUPLARINA GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMLARI 2023 - 2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI									
Sıra No	Öğretmenin Adı Soyadı	E Okul Şubesi	ERKEK	KIZ	6 Yaş		5 Yaş		Sınıf Toplam
					ERKEK	KIZ	ERKEK	KIZ	
1	GÜZİDE ZEHİR DELİBAŞ	5 YAŞ A ŞUBESİ	5	9	4	8	1	1	14
2	MERVE KILIÇ	5 YAŞ B ŞUBESİ	10	10	9	7	1	3	20
3	SEVGİNAR ÇABUK	5 YAŞ C ŞUBESİ	9	9	3	1	6	8	18
4	GÜLLÜ BİNLER	5 YAŞ D ŞUBESİ	9	6	8	6	0	0	14
5	DİLAN GÜNALAN	5 YAŞ E ŞUBESİ	11	12	0	1	11	11	23
6	LEYLA TURAN ÇİFTÇİ	5 YAŞ F ŞUBESİ	10	14	3	7	7	7	24
7	ELİF ERDEM KARABULUT	4 YAŞ A ŞUBESİ	9	10	0	0	9	10	19
8	GİZEM ORTAKCI	4 YAŞ B ŞUBESİ	9	6	0	0	9	6	16
TOPLAM			72	76	27	30	44	46	148
GENEL TOPLAM			148		57		90		148

Tablo 15. Okul/Kurumda Yapılan Sosyal Faaliyetler

Okul/Kurumda Yapılan Sosyal Faaliyetler (Kutlamalar, Anma Günü, Vb.)				
Faaliyet Adı	Katılımcı Sayıları			Toplam
	Öğretmen	Veli	Öğrenci	
Dünya İlk Yardım Günü	8	0	160	168
Hayvanları Koruma Günü	8	0	160	168
Cumhuriyet Bayramı	9	200	160	369
Kızılay Haftası	8	0	160	168
Atatürk Haftası	9	0	160	169
Dünya Çocuk Hakları Günü	8	0	160	168
Öğretmenler Günü	8	0	160	168
İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası	8	0	150	158
Tutum - Yatırım Türk Malı Haftası	8	0	150	158
Enerji Tasarrufu Haftası	8	0	150	158
Sivil Savunma Günü	9	0	150	159
Yeşilay Haftası	9	0	145	154
Dünya Kadınlar Günü	9	0	145	154
İstiklal Marşı'nın Kabulü	9	0	145	154
Yaşlılara Saygı Haftası	8	0	145	156

Çanakkale Zaferi	9	0	145	154
Orman Haftası	8	0	145	153
Dünya Tiyatrolar Günü	8	0	145	153
Kütüphane Haftası	8	0	145	153
Dünya Otizm Farkındalık Günü	9	0	145	154
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	9	200	145	354
Trafik ve İlk Yardım Haftası	8	0	145	153
Anneler Günü	8	0	145	153
Müzeler Haftası	8	0	145	153
Gençlik ve Spor Bayramı	8	0	145	153
Babalar Günü	8	0	145	153

Tablo 16. Okul/Kurumda Yapılan Kültürel Faaliyetler

Okul/Kurumda Yapılan Kültürel Faaliyetler (Gezi, Sergi Vb.)				
Faaliyet Adı	Katılımcı Sayıları			Toplam
	Öğretmen	Veli	Öğrenci	
Çorlu İlçe Halk Kütüphanesi	8	0	160	168
Bal Mumu Müzesi	8	0	145	153
Atatürk Evi	8	0	145	153
Sıfır Atık Sergisi	8	0	145	153

Tablo 17. Okul/Kurum Isınma Durum Bilgileri

Okul/Kurum Isınma Durum Bilgileri					
Yakıt Türü	Kazan Markası	Abonelik Bilgileri			Bina Isınma Durumu (İyi/Orta/Kötü)
		Firma Adı	Sözleşme No	Abone No	
Doğalgaz	BAYMAK LECTUS 65	ÇORDAŞ	397230	177572	İyi

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Tablo 18. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,• Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,• Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">• Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,• İş kapasitesi,• Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,• Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,• Tasarruf sağlama imkânları,• İşsizlik durumu,• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,• Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Kariyer beklentileri,• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,• Aile yapısındaki değişimler (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.	<ul style="list-style-type: none">• Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu• e- Devlet uygulamaları,• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,• Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">• Hava ve su kirlenmesi,• Toprak yapısı,• Bitki örtüsü,• Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,• Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,• Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

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 kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır

Tablo 19. GZFT Listesi

İç Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Genç, dinamik bir eğitim kadrosuyla yeniliğe açık olması.	Okullarımızda sağlık personelinin olmaması
Veli okul işbirliğinin güçlü olması	Okulumuzda güvenlik görevlisinin olmaması
Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde olması	Okulumuzun yollarının yapılmaması
Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması	Sosyal ve sanatsal faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir konferans salonunun olmaması
Okulun fiziki şartlarının tam istenilen yönetmelik doğrultusunda olması	
Hoşgörülü ve paylaşımcı bireyler, eğitimde fırsat eşitliğini sağlayan bir okul olmamız	
Dış Çevre	
Fırsatlar	Tehditler
Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması.	İlçemizde bölgesel sosyal-ekonomik farklılıkların olması
İlçemizin İstanbul gibi bir kültür merkezine yakın olması	İlçemizin deprem kuşağında olması
Hızlı teknolojik gelişmelerin eğitimde kullanılabilirliği ve uygulamada devlet politikası haline gelmesi	Göç alan bir ilçe olmamız nedeniyle bölgesel nüfus artışının olması
Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olması	

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20. Okul/Kurum Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler/Sorunlar	İhtiyaçlar
2019 – 2023 Stratejik Planının Değerlendirilmesi	Uygulanan performans göstergeleri incelendiğinde teknolojik alt yapı ve materyal ihtiyacının karşılanmadığı, bahçe-sınıf alanların fiziksel yetersizliği	İdari birim odalarının yapılması, Sınıf materyal ve donanım açısından yenilenmesi Çok amaçlı salon, açık hava alanı, spor salonu gibi alanların oluşturulması
Paydaş Analizi	Paydaşlarımıza (velilerimiz) yönelttiğimiz faaliyetlerimize yönelik verilerin toplanması	Elde ettiğimiz verilerle okulöncesi eğitimde kalitenin ve farkındalığın artırılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Kurum öğretmenlerinin hizmet içi eğitimlerde yer almaması	Kurum personelinin yenilikçi yaklaşımları ve güncel uygulamaları yakından takip edebilmesi
Kurum Kültürü Analizi	Kurum kültürü analizlerine göre okulumuzun güçlü olduğu alanlar arasında çalışanların iş birliği ve ekip çalışmasına önem vermesi gelmektedir.	Kurum personeli için sosyal kültürel etkinliklere daha fazla yer verilmesi (gezi, piknik ve çeşitli organizasyonlar)
Fiziki Kaynak Analiz	Okul bahçe ve sınıflarımızın fiziksel yetersizlikleri Mdr.yrd ve rehberlik odalarının olmaması	Okulumuzun akademik, fiziksel ve sosyal faaliyet alanlarına ilişkin imkânlarının genişletilmesi
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Okulumuz teknolojik alt yapısal olarak destek sağlayacak araç ve gereç ihtiyaçlarının olması MEB ağ sisteminin hız ve ulaşılabilirlik noktasında eksikliklerinin olması	Kurum bazlı her sınıfa akıllı tahta, yazıcı, bilgisayar vb. araç ve gereçlerin temin edilmesi

3.BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyona

Öğrencilerimize çağdaş bir eğitim vermek, bireysel ilgi ve yeteneklerini keşfedip kendilerine en uygun şekilde rehberlik ederek bir sonraki eğitim aşamasına sağlam adımlarla donanımlı bir şekilde özgüvenli devam etmelerini sağlayarak Türk toplumunun değerlerini, ahlakını önemseyen insanlar yetiştirmek.

3.2. Vizyona

Milli kültürle bezenmiş, başarıda sınır tanımayan, model bir okul olmak.

3.3. Temel Değerler

- ❖ Fırsat ve imkân eşitliği
- ❖ Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- ❖ Atatürk ilkeleri ve inkılâpları
- ❖ Okul aile işbirliği
- ❖ Sorumluluk bilinci
- ❖ Güçlü ve etkili iletişim
- ❖ Karar vermeye etkin katılım
- ❖ Çalışkanlık, özveri
- ❖ Koşulsuz sevgi, saygı, güven
- ❖ Şeffaflık
- ❖ Etkililik
- ❖ Objektiflik
- ❖ Verimlilik
- ❖ Bilimsellik
- ❖ Planlılık

3.4. Amaç, Hedef Ve Performans Göstergesi İle Stratejilerin Belirlenmesi

Tablo 21 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar

TEMA - 1	EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM								
Amaç 1	Okulumuzda eğitime erişimin ulaşılabilir olduğu ve veli katılımı sağlayan etkin bir yönetim yapısı kurmak.								
Hedef 1.1	Okul öncesi eğitim desteklenerek erişim imkânları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 E okul sistemine düşen öğrencilerin kayıt sayısı	190	150	160	165	170	175	180	6 ay	1 yıl
PG 1.1.2 Alan taraması ile kaydedilen öğrenci sayısı	10	10	10	15	5	5	5	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul müdürü, müdür yardımcısı								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okulöncesi öğretmenleri, rehber öğretmeni, Okul-aile birliği								
Riskler	Alan taraması için adres bilgisi yetersiz öğrencilere ulaşma güçlüğü Güvenlik								
Stratejiler	S1.1.1.Okulöncesi eğitime erişmek için okulda alan tespit komisyonu oluşturulacaktır. S1.1.2.Devamsız öğrencilerin takibi yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	E okul sistemine düşen aday kayıt öğrenci listesi Alan taraması sonuçları								
İhtiyaçlar	Muhtarlıktan alınacak adres kayıt listeleri								

TEMA - 1	EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM									
Amaç 2	Okulumuzda eğitime erişimin ulaşılabilir olduğu ve veli katılımı sağlayan etkin bir yönetim yapısı kurmak.									
Hedef 2.1	Okulumuzda veli katılım oranını arttıracak etkinlikler düzenlenecektir.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 2.2.1 Okulumuzda yapılan okul aile birliği toplantı sayısı	60	15	15	15	15	15	15	1 ay	6 ay	
PG 2.2.2 Okulumuzda yapılan aile katılımı sayısı	60	150	160	165	170	175	180	1 ay	6 ay	
Koordinatör Birim	Okul müdürü, müdür yardımcısı									
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okulöncesi öğretmenleri, rehber öğretmeni, Okul-aile birliği									
Riskler	Velinin okul içi etkinliklere katılım göstermedeki isteksizliği Zaman yönetimi Ailelerin okul ziyareti sırasında karşılaşılan güvenlik sorunları									
Stratejiler	S.2.2.1. Okul aile birliği ve veli toplantı sayıları arttırılacaktır. S.2.2.2. Bireysel veli görüşmeleri arttırılacaktır. S.2.2.3. Veliyi eğitim öğretim sürecine dahil edecek etkinlikler düzenlenecektir. (şenlik, sergi, sunum vb)									
Maliyet Tahmini	0									
Tespitler	Aile katılım etkinlikleri sonrasında yapılan değerlendirme sonuçları Okul aile birliği tutanakları									
İhtiyaçlar	Aile iletişim bilgileri									

TEMA - 2	EĞİTİMDE KALİTE								
Amaç 3	Okulumuzdaki eğitimin kalitesini arttırmak için öğrencilerimizin tüm gelişim alanlarını destekleyici etkinlikler düzenlemek.								
Hedef 3.1	Okulumuzda öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla eğitime katılımı artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1 Yaş gruplarına uygun plan uygulama oranı	50	90	90	95	100	100	100	1 ay	6 ay
PG 3.1.2 Öğrencilerin gelişimlerinin izlenmesine yönelik değerlendirme çalışmaları oranı	50	85	85	90	95	100	100	1 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul müdürü, müdür yardımcısı								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okulöncesi öğretmenleri, rehber öğretmeni, Okul-aile birliği								
Riskler	Sürekli güncellenen eğitim programı Uyum ve oryantasyon zorlukları Zümreler arasında iletişim sorunları								
Stratejiler	S.3.1 Plan ve değerlendirme çalışmalarının komisyon tarafından düzenli olarak incelenecektir. S.3.2.Aynı yaş grubuna eğitim veren zümreler ortak plan kullanacaktır.								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Bireysel gelişim farklılıkları								
İhtiyaçlar	Gelişim gözlem formları Gelişim raporları Aylık ve günlük planlar								

TEMA - 2	EĞİTİMDE KALİTE									
Amaç 4	Ulusal ve Uluslararası düzeyde Okul Öncesi Eğitim alanında proje çalışmaları yürütülmesini sağlamak.									
Hedef 4.1	Ödül almış projeleri incelenmek ve ödül almış proje sayımızı arttırmak.									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 4.1.1 Okulöncesi dönem alanında incelenen proje sayısı	25	10	10	15	20	25	30	6 ay	1 yıl	
PG 4.1.2 Sınıf ve okul bazında uygulanan proje sayısı	50	6	6	7	8	9	10	6 ay	1 yıl	
PG 4.1.3 Yıl sonunda değerlendirilen proje sayısı	25	6	6	7	8	9	10	6 ay	1 yıl	
Koordinatör Birim	Okul müdürü, müdür yardımcısı									
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okulöncesi öğretmenleri, rehber öğretmeni, Okul-aile birliği									
Riskler	Öğretmenlerin plan dışı uygulamalara isteksiz olması									
Stratejiler	S.4.1.Proje yürütme, uygulama, değerlendirme komisyonu oluşturulacaktır. S.4.2.Projeler için gerekli ödenekler sağlanacaktır.									
Maliyet Tahmini	30.000 TL									
Tespitler	Okulumuzda uygulanan ulusal ve uluslararası projelerin azlığı									
İhtiyaçlar	Okulöncesi döneme ait ulusal ve uluslararası örnek proje çalışmaları Proje koordinatörleri									

TEMA - 3	KURUMSAL KAPASİTE									
Amaç 5	Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda kurumsal kapasitesini arttırmak									
Hedef 5.1	Kurumun fiziksel kapasitesi arttırmak için çeşitli onarımlar yapılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 5.1.1 Okulda veya sınıfta iyileştirilen fiziki mekan sayısı	40	3	3	5	7	9	12	6 ay	6 ay	
PG 5.1.2 Okulda düzenleme yapılan idari birim ve rehberlik birim sayısı	30	0	0	1	2	2	2	6 ay	6 ay	
PG 5.1.3 Fiziki iyileştirmeye yönelik kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği sayısı	30	1	1	1	2	2	3	6 ay	6 ay	
Koordinatör Birim	Okul müdürü, müdür yardımcısı									
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okulöncesi öğretmenleri, rehber öğretmeni, Okul-aile birliği									
Riskler	Fiziki düzenlemeler için maliyetlerin yüksek olması Okul bahçesinin küçük olması Binanın mimari yapısının yenilik yapılmasına uygun olmaması									
Stratejiler	S.5.1.Fiziki mekanların iyileştirilmesi için bakanlık, il mem ve hayırseverlerle işbirliği yapılacaktır. S.5.2. Okul aile birliği ile maddi destek sağlamak için çalışmalar arttırılacaktır.									
Maliyet Tahmini	110.000 TL									
Tespitler	Sınıfların fiziki yetersizlikleri Okul bahçesinin küçüklüğü									
İhtiyaçlar	Maddi destek									

TEMA - 3	KURUMSAL KAPASİTE									
Amaç 6	Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda kurumsal kapasitesini arttırmak									
Hedef 6.2	Kurumun nitelikli personel ihtiyacının karşılanması için hizmet içi eğitimler verilecektir.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 6.2.1 Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere katılma oranını arttırmak	100	10	10	15	20	25	30	1 yıl	1 yıl	
Koordinatör Birim	Okul müdürü, müdür yardımcısı									
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okulöncesi öğretmenleri, rehber öğretmeni, Okul-aile birliği									
Riskler	Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere gönüllü olmayışı Hizmet içi eğitim programlarının planlanma zamanları									
Stratejiler	S.6.2.1.Hizmet içi eğitimlerin sayısını arttırmak için öğretmenlere liderlik yapılacaktır. S.6.2.2.Hizmet içi eğitim alan personelin deneyimlerinden faydalanılacaktır.									
Maliyet Tahmini	0									
Tespitler	Hizmet içi eğitime katılımın az olması									
İhtiyaçlar	Öğretmenlerin motivasyon ihtiyacı									

4.BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

4.1. Maliyetlendirme

Nene Hatun Anaokulu olarak 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki hesaplamalar; stratejik amaç, hedef ve stratejilerin gerektirdiği harcamaların ortaya konulmasıdır.

Planda yer alan stratejiler, durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilerek maliyetleri ortaya çıkarılmış ve stratejik plan maliyeti belirlenmiştir

Nene Hatun Anaokulu olarak stratejik planında dört amaç ve yedi hedef bulunmaktadır. Kurumun maliyet programını planlarken Amaç 3 ve Amaç 4 deki hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 22'de gösterilmiştir.

Tablo 22 Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	0	0	0	0	0	0
Amaç 2	0	0	0	0	0	0
Amaç 3	50000	60000	70000	80000	100000	360000
Hedef 3.1	50000	60000	70000	80000	100000	360000
Amaç 4	350000	400000	500000	630000	700000	2.620.000
Hedef 4.1	100000	100000	150000	180000	200000	730000
Hedef 4.3	250000	300000	350000	450000	500000	1750000
TOPLAM	800000	920000	1140000	1420000	1600000	5820000

5.BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak yapılan izlemenin ardından, yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır.