

**T.C.**  
**CANIK KAYMAKAMLIđI**  
**Canik Belediye Evleri Anaokulu**



**STRATEJİK PLAN (2024-2028)**

**T.C.**  
**CANIK KAYMAKAMLIĐI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**Canik Belediye Evleri Anaokulu**



*Mustafa Kemal ATATÜRK*

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

# İSTİKLAL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

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

Ruhumun senden, ilâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mâbedimin göğsüne nâmâhrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahâdetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, ilâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden nâ'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif ERSOY



## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

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

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

Mustafa Kemal ATATÜRK

## SUNUŐ

Okul öncesi eğitimin öneminin tartışmasız kabul edildiği günümüzde bizde bir okul öncesi eğitim kurumu olarak sorumluluğumuzun bilincindeyiz. Yenilikçi çalışkan değerlerine sahip çıkan, kendine ve çevresine saygılı, sevmeyi bilen, doğaya ve çevreye duyarlı, özgüveni yüksek, soru sorabilen, problem çözebilen, araştıran, kendi haklarını bilen ve sorgulayabilen, liderlik vasıflarını keşfeden ve kullanan, ön yargılı olmayan, empati kurabilen, yeri geldiğinde teşekkür edip, özür dileyebilen, spor yapan, değerlerimize hakim ve kendini ifade edebilen, ne istediğini bilen, tüketen değil, üreten, iç dünyası zengin bireyler yetiştirmek ve okul öncesi eğitimde topluma örnek bir kurum olarak geleceğimizin güvencesi olan çocuklarımız ve onları bize emanet eden ebeveynler adına geleceğın teminatı çocuklarımıza kaliteli hizmet vermektedir.

Katılımcı bir anlayışla oluşturulan 2024-2028 Stratejik Planı ile okulumuzun eğitim kalitesinin daha da güçlendirilmesi hedeflenmiştir. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmamızın okulumuzun kurumsallaşma sürecine çok önemli katkılar sağlayacağına inanıyor, planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan ekibine ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm iç ve dış paydaşlara teşekkür ediyorum.

Baki KABAKCIOĞLU  
Okul Müdürü

## GİRİŞ

Aralık 2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile Aralık 2005 tarihinde yürürlüğe giren 5436 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile birlikte Stratejik Plan sürecinin hukuki altyapısı tamamlanmış ve Kamu idarelerinde zorunlu hale getirilmiştir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi ile kamu idareleri, üst kalkınma planları, programlar, mevzuat ve kuruluş temel ilkeleri çerçevesinde orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımını içeren stratejik planlarını hazırlamakla zorunlu kılınmışlardır.

Canik Belediye Evleri Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planında; kurumun tarihçesi, yasal yükümlülükleri, teşkilat yapısı, insan kaynakları, teknik altyapısı, mali durumu ve misyonuna yer verilmiştir. Planın her aşamasında kurumdaki herkesin görüşlerine başvurulmuş ve bu katılımcı değerlendirmeler neticesinde oluşturulan kurumsal misyon ve vizyon doğrultusunda stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşmanın yolunu gösteren, sonuçları ölçülebilir stratejiler geliştirilmiş bu stratejilere ilişkin faaliyetler ve projeler belirlenmiştir.

Hazırlanan planların hayata geçirilebilmesi, stratejik yönetim anlayışının kurum tarafından benimsenme ve takip edilme istek düzeyine bağlıdır. İzleme ve değerlendirme, planlama sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır. Performans programları ile faaliyet raporları, planın uygulama döneminde istenen sonuçların gerçekleşme düzeylerini sebepleriyle birlikte ortaya koyabilmeyi mümkün kılar. Stratejik Plan, 2024-2028 yılları arasında, Canik Belediye Evleri Anaokulunun geleceğini belirleyerek bilinçli adımlar atmasını, güçlü yönlerini öne çıkarmasını ve geliştirmesini sağlayacak ve Kurumu daha da ileriye götürme çabalarında yol gösterici olacaktır. Stratejik yönetim çalışmalarının bundan sonra da sürekli geliştirilerek sürdürülebilmesi için gerekli alt yapı oluşturulmuş durumdadır.

Canik Belediye Evleri Anaokulu  
Stratejik Planlama Ekibi

# İÇİNDEKİLER

## **1. BÖLÜM: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

## **2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
- 2.5. Paydaş Analizi
  - 2.5.1 Paydaşların Tespiti
  - 2.5.2 Paydaşların Önceliklendirilmesi
  - 2.5.3 Paydaşların Değerlendirilmesi
  - 2.5.4 Paydaş Görüşlerin Alınması ve Değerlendirilmesi
    - 2.5.1.1 Paydaş Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi
    - 2.5.1.2 Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi
- 2.6.1. Kurum İçi Analiz
  - 2.6.1.1 Teşkilat Yapısı
  - 2.6.1.2 İnsan Kaynakları
  - 2.6.1.3 Teknolojik Düzey
  - 2.6.1.4 Mali Kaynaklar
  - 2.6.1.5 Kurum Kültürü
- 2.6.2. İstatistiki Veriler
  - 2.6.2.1 Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  - 2.6.2.2 Üst Politika Belgeleri
  - 2.6.2.3 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.7. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
- 2.8. Canik Belediye Evleri Anaokulu SP Plan Mimarisi

## **3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ**

- 3.1.Misyon
- 3.2.Vizyon
- 3.3.Temel Değerler

## **4. BÖLÜM: AMAÇ HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

- 4.1.Tema1 Eğitim Öğretime Erişim
- 4.2.Tema2 Eğitim Öğretimde Kalite
- 4.3.Tema3 Kurumsal Kapasite
- 4.4. Maliyetlendirme

## **5. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

- 5.1.2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Takvimi

## **6. BÖLÜM: Tablo/ Şekil/ Grafikler/ Ekler**

<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	
<b>Kurum Adı</b>	<b>CANİK BELEDİYE EVLERİ ANAOKULU</b>
<b>Kurum Statüsü</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kamu</b> <input type="checkbox"/> <b>Özel</b>
<b>Kurumda Çalışan Personel Sayısı</b>	<b>Yönetici : 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı</b> <b>Öğretmen : 11</b> <b>Memur : Yok</b> <b>Yardımcı Personel: 2</b>
<b>Öğrenci Sayısı</b>	<b>154</b>
<b>Öğretim Şekli</b>	<input type="checkbox"/> <b>Normal</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>İkili</b>
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
<b>Kurum Telefonu</b>	<b>362 238 18 28</b>
<b>Kurum Web Adresi</b>	<a href="https://canikbelediyeevlerianaokulu.meb.k12.tr/">https://canikbelediyeevlerianaokulu.meb.k12.tr/</a>
<b>Mail Adresi</b>	974671@meb.k12.tr
<b>Kurum Adresi</b>	Belediye Evleri Mah. Girne Sok.No:56 Canik / SAMSUN
<b>Kurum Müdürü</b>	<b>Baki KABAKCIOĞLU</b> <b>GSM Tel: 0546 897 71 93</b>
<b>Kurum Müdür Yardımcısı</b>	<b>Ramazan TANRIKULU</b> <b>GSM Tel : 0507 838 18 98</b>



# 1. BÖLÜM

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 1.1. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Baki KABAKCIOĞLU	OKUL MÜDÜRÜ
2	Ramazan TANRIKULU	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Fadime DÜZGÜN GÜVEN	ÖĞRETMEN
4	Hacer YILMAZ	ÖĞRETMEN
5	Müge DURAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ramazan TANRIKULU	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Sultan GÜNDÜZ	ÖĞRETMEN
3	Sude KARAAHMET	ÖĞRETMEN
4	Sema CAN TOPÇU	ÖĞRETMEN
5	Cansu AKBAŞ	GÖNÜLLÜ VELİ

## 1.2. Planlama Süreci

### 2024-2028 STRATEJİK PLANI İŞ TAKVİMİ

Sıra	Eylem	Sorumlu BİRİM	Tarih
1	Taslak İlçe 2024-2028 Stratejik Planlarının hazırlanıp, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi	13.03-24.03.2024
2	Taslak İlçe Planlarının Okul/Kurumlarla Paylaşılması	İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi	13.03-24.03.2024
3	Taslak Okul /Kurum 2024-2028 Stratejik Planlarının İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Okul/Kurum Stratejik Plan Ekibi	13.03-24.03.2024
4	Taslak Okul /Kurum 2024-2028 Stratejik Planlarının İncelenmesi-rehberlik edilmesi-onaylanması	İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi	24.03-17.04.2024
5	Taslak Okul /Kurum 2024-2028 Stratejik Planlarının İncelenip onaylandığına dair İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmesi	İlçe MEM Stratejik Plan Ekibi	24.03-19.04.2024
6	Taslak İlçe Planlarının incelenmesi-rehberlik edilmesi- onaylanması	İl MEM Stratejik Plan Ekibi	13.03-19.04.2024

# 2. BÖLÜM



## DURUM ANALİZİ

## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kuruluşun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdan etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır. Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

### 2.1. KURUMSAL TARİHÇE



Okulumuz 2011-2012 Eğitim Öğretim Yılında açılmıştır. Bu dönemde Kocatepe İlköğretim okulunda bir proje okulu olarak faaliyete başlamış olup daha sonra bağımsız anaokulu olarak hizmete devam etmiştir. Okulumuz Canik Belediyesine ait binada kalıcı tahsisli olarak bulunmaktadır. Binamız Mevlana kampüsü içerisinde yer almaktadır. Toplam dört katlı olan binanın bodrum ve giriş katında iki derslik, veli bekleme alanı, idare odaları, lavabolar, depo bulunmaktadır. Bodrum katında ise 2 derslik depo lavabolar ve mutfak bulunmaktadır. 1. katta 4 derslik rehberlik odası, mescit, depo ve lavabolar yer almaktadır. 2. Katta oyun salonu, toplantı salonu matematik atölyesi, depo ve lavabolar bulunmaktadır. Okulumuzda 2022/2023 yılında 174 kayıtlı öğrenci, 2023/2024 yılında ise 154 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Müdürlüğümüz İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.

Canik Belediye Evleri Anaokulunun yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1

973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir. Öncelikle inceleme ve analizi yapılan yasa, kanun, Kanun hükmünde kararname, mevzuat, yönetmelik, genelge ve yönergeler;

- T.C. Anayasası
- 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 - Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu

### 2.3. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

## 2.4. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Okulöncesi çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi doğrultusunda;

Canik Belediye Evleri Anaokulunun faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

**Tablo 2: Canik Belediye Evleri Anaokulu Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetler**

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p><b>Hizmet-1:Eğitim Hizmetleri:</b></p> <p>Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak</p>	<p><b>Hizmet-7: Öğrenci işleri hizmeti</b></p> <p>Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İlçe MEM, Aracılığı İle Oluşturmak Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak Disiplin İşlemlerini Yürütmek Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Okul Kayıt Alanı İçerisinde İkamet Eden Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili işleri Yürütmek</p>
<p><b>Hizmet-2: Kültürel Çalışmalar</b></p> <p>Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak Öğrencilerin çevre duyarlı olmalarını sağlamak Okulda el becerilerini artırıcı çalışmalar yapmak. Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek</p>	<p><b>Hizmet-8: Personel işleri hizmeti</b></p> <p>Hizmet içi eğitim Özlük hakları Sendikal Hizmetler Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek</p>



<p><b>Hizmet-3:Spor Etkinlikleri</b> Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak</p>	<p><b>Hizmet-9: Mali İşlemler</b> Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İlçe MEM koordinesi ile yürütmek -MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak Alım-Satım İşlerini Yamak Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak Okul ali birliği gelir ve giderlerinin T EFBİS modülüne işlenmesini sağlamak</p>
<p><b>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b></p>	<p><b>FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER</b></p>
<p><b>Hizmet-4:Öğretim Hizmetleri</b> Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek Öğretmen Kurullarının yapılmasını sağlamak.</p>	<p><b>Hizmet-10: Velilerle İlgili Hizmetler</b> Veli toplantıları Veli iletişim hizmetleri Okul-Aile Birliği faaliyetleri Anne Eğitimi Çalışmaları Aile Okulu Eğitimleri</p>
<p><b>Hizmet-5: Rehberlik Hizmetleri</b> Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma RAM ile ilgili iş birliği yapma Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama Okul Öncesinde Önleyici Rehberlik Çalışmaları yapma</p>	<p><b>Hizmet-11:Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi</b> Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlamak Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlamak Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma</p>
<p><b>Hizmet-6:Kurtarma ve Koruma Hizmetleri</b> Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için İlçe Mem ve Afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken</p>	

<p>planları hazırlama Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için İlçe Mem ve Afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme. Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme. Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme. Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma</p>	
--	--

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun bir rehber öğretmeni olması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri ve okul Rehber Öğretmeni tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve etkinliklere katılmaktadır.

SIR A NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	Değerler Eğitimi Kursu	Hayat Boyu Öğrenme	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli
2	Erken Çocukluk Döneminde Dinimi Seviyorum	Hayat Boyu Öğrenme	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı
3	3-6 Yaş Aile Eğitimi	1-) Türkiye Cumhuriyeti Devleti Anayasası 41.Maddesi "Ailenin Korunması" başlığı altında "Aile Türk toplumunun temelidir" hükmü; 2-) Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında 652 Sayılı KHK:	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
4	Çevreyi Koruma ve Geri Dönüşüm Projesi	Sıfır Atık Projesi	Yok	Yeterli	Güçlendirilmeli

## 2.5.PAYDAŞANALİZİ

Canik Belediye Evleri 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.

Canik Belediye Evleri Anaokulu paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrılandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konuları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

1. Paydaşları tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

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.

### 2.5.1 PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir? Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

### 2.5.2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaşların önceliklendirilmesi de, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.



### 2.5.3. PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

Matris 2: Canik Belediye Evleri Anaokulu Faaliyet Alanı Ürün / Hizmet Matrisi

Paydaşlar	Faaliyet Alanı 1			Faaliyet Alanı 2		
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3
Paydaş 1						
Paydaş 2						

Matris 3 Canik Belediye Evleri Anaokulu Etki Önem Matrisi

Önem	Etki	Zayıf	Güçlü
		İzle Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et	Bilgilendir Birlikte çalış
Önemsiz			
Önemli			

### 2.5.4. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur.

#### i. İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Canik Belediye Evleri Anaokulunun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 65 kişi katılmıştır. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

#### ii. Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Canik Belediye Evleri Anaokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu kuruluşlar dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır. Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler Okulumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Canik Belediye Evleri Anaokulunu nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

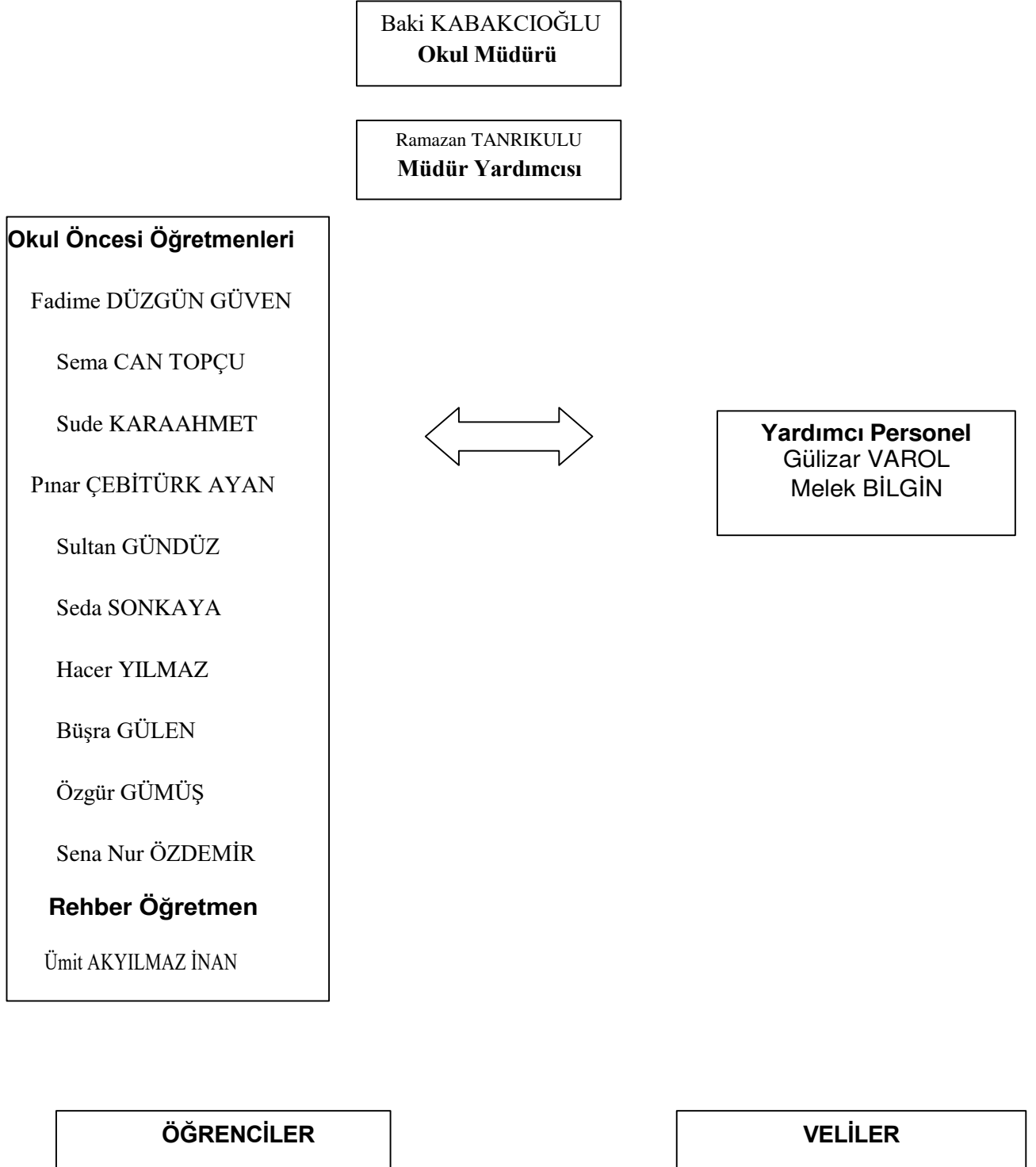
## 2.6. KURULUŞ İÇİ ANALİZ

### 2.6.1. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır

#### 2.6.1. Teşkilat Yapısı:

##### Canik Belediye Evleri Anaokulu Teşkilat Şeması



Tablo 3: Kurum örgütsel yapısı

## 2.6.2. İnsan Kaynakları

Canik Belediye Evleri Anaokulu 14 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo- 4’de gösterilmiştir. 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 10 Okul Öncesi Öğretmeni, 1 Rehberlik Öğretmeni 1 Yardımcı Personel ve 1 TYP personeli görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu süreçte çalışanların katılımlarını onlar da içine alarak oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetimine ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisinde. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

SıraNo	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.	1		1

Tablo 4:Yönetici sayısı

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

SıraNo	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Rehber Öğretmen		1	1
2	Okul öncesi öğretmeni	1	9	10
TOPLAM		1	10	11

Tablo 5:Öğretmen sayısı

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı	Kişi Sayısı
20-30	1
30-40	9
40-50	3
50+...	

Tablo 6:Öğretmen yaş dağılımı

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-10 Yıl	1
10-20 Yıl	12

Tablo 7:Öğretmen hizmet süreleri

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli		1	Lise	18	1
2						
3						

Tablo 8:Memur-Hizmetli dağılımı

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	Toplam öğrenci sayısı
10	75	80	155
			16

Tablo 9:Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı

Canik Belediye Evleri Anaokulu öğrenci sayı dağılımı			
SINIFLAR	E	K	T
4 yaş sabah	14	10	24
4 yaş öğle	15	11	26
5 yaş sabah	12	17	29
5 yaş öğle	39	37	76
TOPLAM	80	75	155
2022-2023	2023-2024		2024-2025
15	17		20

Tablo 11:Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları

### Çalışanların Görev Dağılımı:

#### Okul müdürü

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
2. Okulu düzene koyar
3. Denetler.
4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

#### Müdür Yardımcısı

1. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
3. Müdür yardımcılarını, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
4. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
5. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
6. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.



7. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
8. Güvenlikle ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.
9. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar.
10. Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

### **Öğretmenler**

1. Öğretmenler, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
2. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, nöbet tutmaları sağlanır.
3. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
4. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
5. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereçleri 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,
  4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
  5. Nöbet tutmak,
  6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
- Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

### **2.6.3.Teknolojik Düzey**

Okulumuzda Milli Eğitim Bakanlığının kullanıma açtığı MEBBİS, e-Okul, EBA, TEFBİS, KBS, HYS, ÖBA gibi modüller okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. Projeksiyon ve ses sistemleri bulunmaktadır. Yine Fotokopi Makinesi, yazıcılar ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanılmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Yaş seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır. Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul-veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir.

**Okulun Teknolojik Altyapısı:**

Araç-Gereçler	2023-
Bilgisayar	8
Projeksiyon	4
İnternet bağlantısı	2

Okul Web Sayfası takip oranı	%50
Okul/kurumun İnternet sitesi	1

**2.6.4. Mali Kaynaklar**

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması,

Hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır.

Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir.

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:****Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

2017		2018		2019 (TAHMİNİ)	
GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
24.595 TL	23.337,97 TL	67.126,26 TL	60.829,82 TL	110.000,00 TL	110.000,00 TL

2020 (TAHMİNİ)	
GELİR	GİDER
110.000,00 TL	124.000,00 TL

2021		2022		2023	
GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
75000	75000	95000	95000	110000	1100000

2024(TAHMİNİ)		2025		2026	
GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
1250000	125000	150000	150000	200000	200000

## 2.7. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

Canik Belediye Evleri Anaokulunun çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

### **Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)**

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

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

POLİTİK FAKTÖRLER	EKONOMİK FAKTÖRLER
<ul style="list-style-type: none"><li>*Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlarının incelenmesi</li><li>*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi</li><li>*Personelin yasal hak ve sorumlulukları</li><li>*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.</li><li>*Okul çevresindeki politik durum</li><li>*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması</li><li>*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu</li><li>*İş kapasitesi</li><li>*Okulun gelirini arttırıcı unsurlar</li><li>*Okulun giderlerini arttıran unsurlar</li><li>*Tasarruf sağlama imkânları</li><li>*İşsizlik durumu</li><li>*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları</li><li>*Kullanılabilir gelir</li><li>*Velilerin sosyoekonomik düzeyi</li><li>*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi</li><li>*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler</li><li>*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi</li><li>*İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış</li><li>*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış</li><li>*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları</li></ul>

SOSYO-KÜLTÜREL FAKTÖRLER	TEKNOLOJİK FAKTÖRLER
<ul style="list-style-type: none"><li>*Kariyer beklentileri</li><li>*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri</li><li>*Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)</li><li>*Nüfus artışı</li><li>*Göç</li><li>*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı</li><li>*Doğum ve ölüm oranları</li><li>*Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırslı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)</li><li>*Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı</li><li>*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,</li><li>*e- devlet uygulamaları</li><li>*E-Öğrenme, E-Akademi, E-Okul, Eba, Uzem internet olanakları</li><li>*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali</li><li>*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar</li><li>*Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>*Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları</li><li>*Teknolojinin eğitimde kullanım,</li><li>*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması</li><li>*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi</li><li>*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları</li></ul>

#### 2.5.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Stratejik Planları Canik Belediye Evleri Anaokulunca hazırlanan 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir Canik Belediye Evleri Anaokulu stratejik plan hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

##### Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	Samsun İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
9	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslağı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

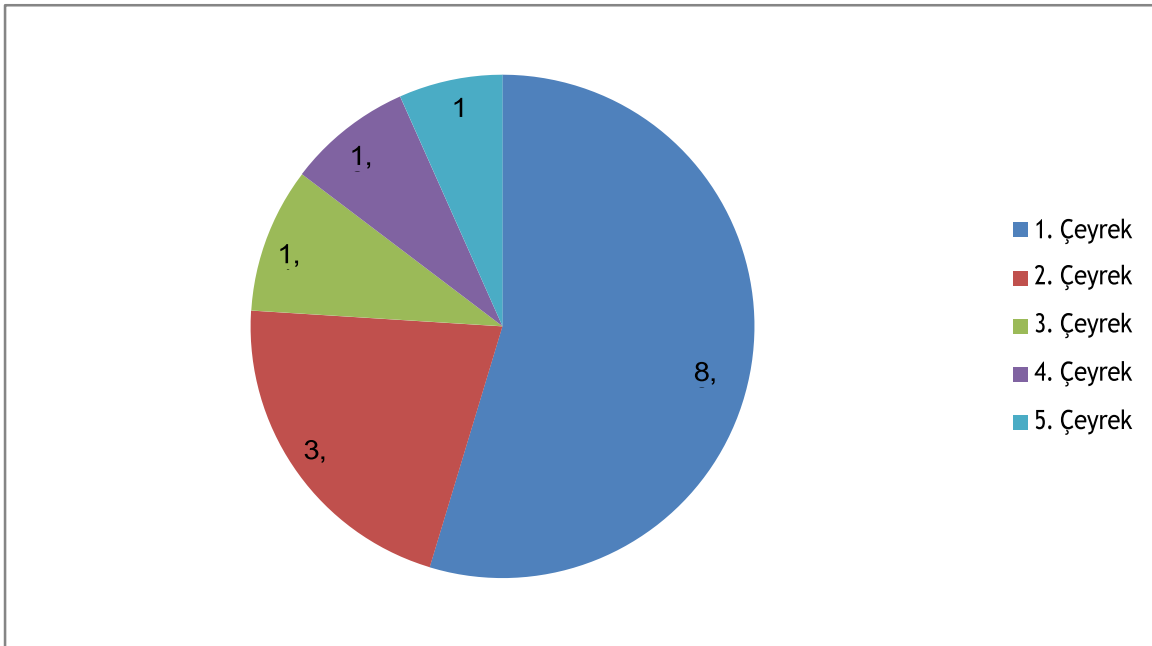
## 2.8. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Çalışanlarla yapılan çalışmalar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Böylece oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

Canik Belediye Evleri Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanları ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 9 öğretmene ve 58 velimize olmak üzere 67 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT matrislerimiz oluşturulmuştur.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.



1.Çeyrek 8,2

Kesinlikle  
/Katılıyorum

2.Çeyrek 3,2

Katılıyorum

3.Çeyrek 1,4

Kararsızım

4.Çeyrek 1,2

Kısmen/Katılıyorum

5.Çeyrek 1

Katılmıyorum

## GÜÇLÜ YÖNLER:

Eğitim Ve Öğretime Erişim	Eğitim Ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi
Bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir okul olması	Öğretmenlerin öğrenmeye ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması	Paydaşlar arasında etkili iletişim olması
Okulda eğitim alamayan engelli veya hasta bireylere evlerinde eğitim verilmesi	Dinamik, tecrübeli, donanımlı, teknolojik yönden bilgili yetişmiş personelin olması	Teknolojik alt yapının güçlü olması, hızlı bir haberleşme sisteminin olması
Özel eğitime muhtaç çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması	Kurumun çalışanlarının fikirlerine önem verilmesi.	Kurumsal ağ sisteminin olması (e-okul, Mebbis, Tefbis, Web Sayfası vb.)
Kayıt alanındaki tüm çağ nüfusunun 1.sınıfa kayıtlarının yapılması	Kalite geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının kurumumuzda etkili bir biçimde sürdürülüyor olması	Öğrencilerin teknolojik gelişmelere hızlı uyum sağlayabilmesi.
Hayat boyu imkânlarının varlığı	Yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması	Etkili denetleme sisteminin varlığı
	Toplumsal sorunlara duyarlı personelin olması	
	Derslik başına düşen öğrenci sayısının Türkiye ortalamasının altında olması	

## ZAYIF YÖNLER

Eğitim Ve Öğretime Erişim	Eğitim Ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi
Farklı Kültürlerden gelen öğrenci profili	Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması	Teknolojik gelişmeleri takip edilmemesi
Bazı velilerin öğrenci ve okulla karşı ilgisiz olması.	Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin ve bu faaliyetlere katılımın yetersizliği	Online yazışmaların kurumun tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaması
Hayat boyu öğrenme faaliyetlerine karşı ilgisizlik	Okuma alışkanlıklarımızın olmaması	Okulun bulunduğu bölgede birden fazla anaokulunun bulunması
	Hayat boyu öğrenme	Medyanın eğitime olan etkisinin

	kapsamında yaşam kalitesini yükseltecek kurs çeşitliliğinin olmaması	yeterince kullanılmaması
	Başarı gösteren okulumuzun takdir edilmemesi	Kurum kültürü mantığına sahip olunmaması

## FIRSATLAR

<b>Eğitim Ve Öğretime Erişim</b>	<b>Eğitim Ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi</b>
Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile Anaokuluna tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır	Okulumuzun konum olarak avantajlı olması	Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabilirliği olması.
Okullar Hayat Olsun Projesi	Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,	Paydaş kitlesinin eğitime bakışı açısının olumlu olması
Eğitime verilen önemin artması	Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması,	Çalışanların motivasyonlarını sağlamak için çeşitli organizasyonlar düzenlenmesi
	Yerel Yönetimlerin Okulumuza katkıları	STK, Belediye vs. kurumlarla çok iyi bir iletişim içinde bulunmamız.
		İŞKUR aracılığı ile yardımcı personel hizmetlerinin az da olsa karşılanabilmesi
		Bilgiye erişebilirlik ve kullanılabilirliğin artması
		Müdürlüğümüzün çok geniş paydaş kitlesine sahip olması



## TEHDİTLER

Eğitim Ve Öğretime Erişim	Eğitim Ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi
Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar	Sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı	Parçalanmış ailelerin sayısında artış olması
Kayıt alanındaki nüfus dağılımının dengesiz olması	Velinin okula ve öğretmene çok müdahalede bulunması	Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi

### 2.9. TESPİT ve İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda öngörülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır.

Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

1. Eğitim ve Öğretime Erişim 2
2. Eğitim ve Öğretimde Kalite 2

3. Kurumsal Kapasitede 2 olmak üzere toplam 6 gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

Eğitim Ve Öğretime Erişim	Eğitim Ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi
Okul öncesinde okullaşma oranı		Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, aile ve diğer paydaş eğitimleri
Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar	Parçalanmış aileler	Çalışanların ödüllendirilmesi
Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi	Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması	Hizmet içi eğitim kalitesi
	Okul rehber öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenleri işbirliği, Rehberlik Servisinin Çalışmaları	Yabancı dil becerileri
	Sosyal, kültürel ve sportif Etkinlik alanları	Okulun fiziki kapasitesi
	Müfredat değişikliklerindeki Sıklık	Okul-Aile Birlikleri
	Öğretmen ve öğrencinin Yeniliklere yaklaşımı	Stratejik planların uygulanması
	Materyal geliştirme	Basın ve yayın faaliyetleri.
		İstatistik ve bilgi temini
		Teknolojik altyapı

	Hayat boyu rehberlik hizmetleri	Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
	Hayat boyu Öğrenme Kurumlarınca Vatandaşlara Açılan kurslar	Eğitimde bilgi ve İletişim Teknolojilerinin kullanımı
	Okul sağlığı ve hijyen	

## 2.9.1. Canik Belediye Evleri Anaokulu SP Plan Mimarisi

### 2.9.1.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

#### 2.9.1.1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

2.9.1.1.1.1. *Okulöncesi eğitimde okullaşma, devam*

2.9.1.1.1.2. *Hayat boyu öğrenmeye katılım*

2.9.1.1.1.3. *Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi*

### 2.9.1.2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

#### 2.9.1.2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

2.9.1.2.1.1. *Öğrenci*

1.1.1. Hazır oluş

1.1.2. Sağlık

1.1.3. Erken çocukluk eğitimi

1.1.4. Kazanımlar

2.9.1.2.1.2. *Öğretmen*

2.9.1.2.1.3. *Öğretim Programları ve Materyalleri*

2.9.1.2.1.4. *Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi*

2.9.1.2.1.5. *Rehberlik*

### 2.9.1.3. KURUMSAL KAPASİTE

#### 2.9.1.3.1. Beşeri Alt Yapı

2.9.1.3.1.1. *İnsan kaynakları planlaması*

2.9.1.3.1.2. *İnsan kaynakları yönetimi*

2.9.1.3.1.3. *İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi*

#### 2.9.1.3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

2.9.1.3.2.1. *Finansal kaynakların etkin yönetimi*

2.9.1.3.2.2. *Okul bazlı bütçeleme*

2.9.1.3.2.3. *Donatım*

#### 2.9.1.3.3. Yönetim ve Organizasyon

2.9.1.3.3.1. *Kurumsal yapının iyileştirilmesi*

2.9.1.3.3.2. *İzleme ve Değerlendirme*

2.9.1.3.3.3. *Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim*

3.3.1. Çoğulculuk

3.3.2. Katılımcılık

3.3.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik

2.9.1.3.3.4. *Kurumsal Rehberlik ve Denetim*

#### 2.9.1.3.4. Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim

2.9.1.3.4.1. *Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması*

2.9.1.3.4.2. *Elektronik veri toplama ve analiz*

2.9.1.3.4.3. *Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı*

# 3. BÖLÜM



**GELECEĞE BAKIŞ**

## BÖLÜM III

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Canik Belediye Evleri Anaokulu Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur.

Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

#### 3.1. MİSYON

*Millî Eğitim sisteminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda yasa ve mevzuatı uygulamak, eğitim ve öğretimin güvenli bir ortamda kaliteli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak, milli ve manevi değerlerine bağlı, Türkçeyi doğru ve düzgün konuşan çocuklar yetiştirmek.*

#### 3.2. VİZYON

*Koşulsuz sevgiyle, evrensel bilgiye ulaşan, çalışanların, öğrencilerin ve velilerin kurumumuzun bir parçası olmaktan mutlu olduğu ve gurur duyduğu bir kurum olmak.*

### 3.3. TEMEL DEĞERLER

- Milli ve manevi değerleri gözetmek
- Mükemmellik ve sürekli gelişim
- Yaratıcılık yenilikçilik
- Hukukun üstünlüğü
- Güçlü iletişim
- Çözüm odaklı yönetim anlayışı
- Sosyal sorumluluk bilinci
- İnsana saygı ve güven
- Teknolojiye uyum
- Çevre bilinci gelişmişlik
- Kaliteli hizmet anlayışı
- Fırsat eşitliği
- Etkin ve verimli kaynak kullanımı
- Görev ve sorumluluk bilinci
- İşbirliği ve katılımcılık

#### **Kurumsal Değerlerimiz**

Okul Çalışanları Olarak;

1. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
2. Çalışmalarda etiklik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışını kabullenerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz,
3. Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular, çalışan ve hizmet alanların beklenti, duygu ve düşüncelerine değer veririz,
4. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp, takdir ederiz,
5. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız,
6. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

# 4. BÖLÜM



**AMAÇ HEDEF VE  
STRATEJİLERİN  
BELİRLENMESİ**

## 4. AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1.TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

#### Stratejik Amaç: 1

Bireylerin hakkı olan örgün ve yaygın eğitim süreçlerine erişmelerini ve tamamlamalarını sağlayacak ortam ve imkânlar hazırlamak

#### Stratejik Hedef 1.1

Plan dönemi sonuna kadar, ilkökul çağına hazırlık öğrencilerin eğitime-öğretime katılım, devam ve tamamlamaları sağlanarak, okul terklerini azaltmak ve okula erişimlerini sağlamak.

#### Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuz da hayat boyu öğrenme imkânlarından daha kolay şartlarda ve beklentilerini karşılayacak şekilde eğitim almalarını sağlayıcı çalışmalar devam etmektedir.

Eğitimin her kademesinde okullaşma oranlarının, dezavantajlı bireylerin eğitime erişim imkânlarının artmasını Temel Eğitimden tüm çağ nüfusunun faydalanmasını hedeflemekteyiz. Hayat boyu öğrenmeye katılım artmasını hedeflemekteyiz.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

		2019	2020	2021	2022	2023
<b>1.1.1.</b>	Okul öncesi eğitime katılım oranı (%)	75	80	70	80	85
<b>1.1.2.</b>	Özel eğitime yönlendirilen bireylerin yönlendirildikleri eğitime erişim oranı (%)	55	60	50	55	70
<b>1.1.3.</b>	Ramlardan okullara yönlendirilen bireylerin okula erişim oranı(okul)	55	60	40	50	75
<b>1.1.4</b>	Öğrenci Sayıları	126	142	145	154	156
		2024	2025	2026	2027	2028

<b>1.1.1.</b>	Okul öncesi eğitime katılım oranı (%)	98	98	98	99	100
<b>1.1.2.</b>	Özel eğitime yönlendirilen bireylerin yönlendirildikleri eğitime erişim oranı (%)	49.9	98	98	99	100
<b>1.1.3.</b>	Ramlardan Okullara Yönlendirilen Bireylerin Okula Erişim Oranı(Okul)	49.9	98	98	99	100
<b>1.1.4</b>	Öğrenci Sayıları	170	98	98	99	100

## EYLEMLER

S.No	Eylem İfadesi	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim	Eylem Tarihi
1	Eğitim Öğretime devam edemeyen öğrenciler tespit edilerek; aileleri bilgilendirilerek Eğitim almaları sağlanacaktır.	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	01-20 Eylül
2	Okul öncesi eğitime katılımı artıracak hizmet sunum modelleri çeşitlendirilecek ve okul öncesi eğitim imkânları kısıtlı hane ve bölgelerin erişimini destekleyecek şekilde çalışmalar yapmak	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	01-20 Eylül
3	Özel Yetenekli öğrencilerin tespiti ve yönlendirilmesi için tüm öğretmenlere ve velileri bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. Bilgilendirici Broşür dağıtmak	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Her ayın son haftası

## TEMA 2: EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

### Stratejik Amaç 2

Bütün öğrencilere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

### Stratejik Hedef 2.1

Bütün bireylere bedensel, duygusal, zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetler sunmak ve faaliyetlere katılım oranlarını artırılmak.

### Hedefin Mevcut durumu

Öğrencilere yönelik bedensel, duygusal, zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetler hazırlanmakta ve katılımları sağlanmaktadır.

Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması önceliklerimiz arasındadır.

Nitelikli bireylerin yetiştirilmesine imkân sağlayacak kaliteli bir eğitim sistemi; bireylerin potansiyellerinin açığa çıkarılmasına ortam sağlayarak bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerini desteklemeli ve artırmalıdır.

Kaliteli bir eğitim için bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılımı desteklenmelidir. Öğrencilerimizin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla sportif, sanatsal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Öğrencilerin motivasyonunun sağlanmasının yanı sıra aidiyet duygusuna sahip olması eğitim ve öğretimin kalitesi için bir gösterge olarak kabul edilmektedir

Sağlık ve hijyen konusunda bireylerin bilinçlendirilmesi amacıyla etkinlikler yapılmaktadır.

"Beslenme Okul Dostu Sertifikası" için öğrenci, veli, çalışanlara yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Hedefin gerçekleştirilmesi ile kendini tanıyan, ruhen ve bedenen sağlıklı, iletişim becerileri yüksek bireylerin yetişmesine imkan sağlanacağı hedeflenmektedir.



**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

		2023	2024	2025	2026	2027	2028
2.1.1.	Her tür sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı(%)	98	98	98	99	100	100
2.1.2.	Öğrencileri kitaplarla tanıştırma oranı (%)	98	98	98	99	100	100
2.1.3	Alan gezisi sayısı	10	10	15	15	15	20
2.1.4	Velilerin yapılan eğitim etkinliklerine katılım oranı (%)	95	98	98	99	100	100
2.1.5	Öğretmenlerin mesleki gelişim e kurslara katılımının sayısı	50	50	55	60	65	70

**EYLEMLER**

S.No	Eylem	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim	Eylem Tarihi
1	Ulusal ve uluslararası değerlendirmeler dikkate alınarak bireylerin eksiklerini gidermek, yeteneklerini geliştirmek, gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla sosyal sanatsal, sportif etkinlikler düzenlemek ve katılımlarını sağlamak.	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Eğitim-Öğretim Süresi Boyunca
2	Kişisel ve mesleki rehberlik hizmetleri için farkındalık oluşturmak	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Eğitim-Öğretim Süresi Boyunca
3	Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrenci, aile ve çalışanların bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapmak	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Eğitim-Öğretim Süresi Boyunca

## TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3

Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

### Stratejik Hedef 3.1

Okulumuzun hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

### Hedefin Mevcut durumu

Örgütlerin görev alanına giren konularda, faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi ve nitelikli ürün ve hizmet üretebilmesi için güçlü bir insan kaynağına sahip olması gerekmektedir. Bu bağlamda, okulumuzun beşeri altyapısının güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

2023 yılı verilerine göre okulumuzda Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfında 11, destek personel sınıfında personel 2 kişi mevcuttur.

Çalışanların görev tanımları ve iş analizleri çıkarılmıştır. MEM tarafından düzenlenen programlara ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2023 2024 2025 2026 2027 2028

		2023	2024	2025	2026	2027	2028
3.1.1.	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	18	20	20	20	20	20
3.1.2.	Lisansüstü eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı	3	3	3	4	4	4
3.1.3.	Uluslararası hareketlilik projelerine katılan kişi sayısı	0	2	2	2	2	2
3.1.4.	Okulumuz mobil bilgilendirme sistemi ile ulaşılan veli oranı(%)	85	85	90	90	95	100
3.1.5.	Okul web sitemizin kullanım sıklığı(%)	70	70	75	75	80	80

## EYLEMLER

S.No	Eylem	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim	Eylem Tarihi
3.1.1	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısını yönetmeliklere göre belirlemek	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Eğitim- Öğretim Süresi Boyunca
3.1.2	MEM hazırlamış olduğu hizmet içi eğitimlere katılımı talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda sağlamak	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Eğitim- Öğretim Süresi Boyunca
3.1.3	Okul mobil bilgilendirme sistemi kurulacak ve işlevsel hale getirilecek	Okul İdaresi	Okul Müdürü	Eğitim- Öğretim Süresi Boyunca
3.1.4	Okul web sitesinin tanıtımı yapılacak ve sık sık güncellenecek	Okul İdaresi	Müdür Yard.	Eğitim- Öğretim Süresi Boyunca

### Stratejik Hedef 3.2

Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısı oluşturmak.

#### Hedefin Mevcut durumu

Okulumuzun fiziki ortamlarının iyileştirilerek ihtiyaca cevap verecek düzeye getirilmesi, finansal kaynaklarla eğitimin desteklenmesi, kaynak kullanımında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması amaçlanmıştır.

Okulumuzda da kaynak türlerine göre (aidatlar ve veli bağışları) gelir ve gider envanterleri, öğrenciye yapılan eğitim harcamaları, personel giderleri tespit edilerek, gerçek ve güncel verilerle elektronik ortamda tutulmaktadır. Eğitime sağlanan kaynakların etkin ve verimli kullanılması, verilerin alınması ve raporlanması sağlanmaktadır.

Hedefin gerçekleştirilmesi ile belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamları oluşturulması ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısı oluşturulması planlanmaktadır.

## PERFORMANS GÖSTERGELER

		2023	2024	2025	2026	2027	2028
3.2.1.	Derslik başına düşen öğrenci sayısı	18	20	20	20	20	20
3.2.2.	Okulun derslik araç gereçlerini teknolojik gelişmelere uygun düzenleme	70	70	75	80	85	90
3.2.3.	Bütçeyi etkin ve verimli kullanma	100	100	100	100	100	100

**EYLEMLER**

S.No	Eylem	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim	Eylem Tarihi
1	Okulun derslik araç gereçlerini teknolojik gelişmelere uygun düzenleme	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Eğitim- Öğretim Süresi Boyunca
2	Bütçeyi etkin ve verimli kullanma	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Eğitim- Öğretim Süresi Boyunca
3	Doğal afetlere yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapmak.	Müdür Yardımcısı Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu	Okul Müdürü	Eğitim- Öğretim Süresi Boyunca

#### 4.4. Maliyetlendirme

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir. Maliyetlendirmelerde girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçeği öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Canik Belediye Evleri Anaokulu maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür.

##### STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

	2023	2024	2025	2026	2027	2028	% ORANI
<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b>	25000	30000	30000	35000	35000	40000	100
Stratejik Hedef 1.1	25000	30000	30000	35000	35000	40000	100
<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	25000	30000	30000	35000	35000	40000	100
Stratejik Hedef 2.1	25000	30000	30000	35000	35000	40000	100
<b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>	25000	30000	30000	35000	35000	40000	100
Stratejik Hedef 3.1	25000	30000	30000	35000	35000	40000	100
Stratejik Hedef 3.2	25000	30000	30000	35000	35000	40000	100
Personel Giderleri							

Tablo 17:Tahmini Maliyet Tablosu

**KAYNAK:** Okul Aile Birliği Gelirleri Ve Öğrenci Aidatları

# 5. BÖLÜM



## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

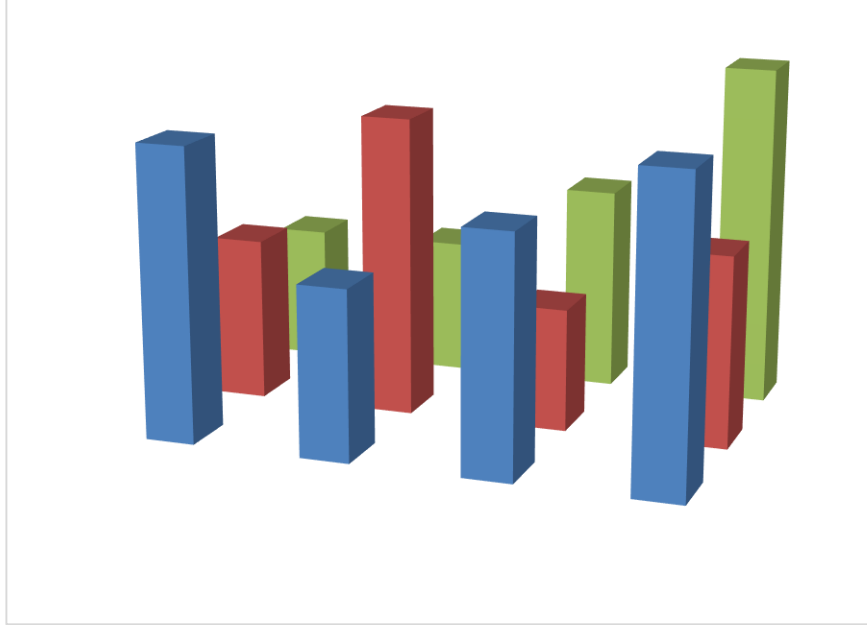
Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okulumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde stratejik planlama ekibi tarafından toplanmakta ve değerlendirilmektedir. Stratejik planın gözden geçirilmesi, Performans değerlendirilmesi ve ölçümü, Sürekliliğin sağlanması, Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde bu dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. Faaliyetlerle ilgili detaylı değerlendirme şablonları oluşturulacaktır. İlerleme sağlanan sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır. Stratejik planın ilgili birim amiri tarafından takip edilmesi zorunluluk taşımaktadır.

## 5.1 Canik Belediye Evleri Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Takvimi

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı	İzleme Değerlendirme sorumlusu
<b>Birinci Dönem</b>	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Stratejik planlama ekibi tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst kurula sunulması	Ocak- Temmuz	Stratejik Planlama Ekibi
<b>İkinci Dönem</b>	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirmesi. Üst kurul başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm yıl	Stratejik Planlama Ekibi





# 6. BÖLÜM

# TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/ EKLER

**EKLER:**

Baki KABAĞCIOĞLU	Koordinatör	OKUL MÜDÜRÜ	KOORDİNATÖR
Ramazan TANRIKULU	Başkan	MÜDÜR YARDIMCISI	BAŞKAN
Fadime DÜZGÜN GÜVEN	Üst kurul üyesi	ÖĞRETMEN	EGİTİM-ÖĞRETİM
Hacer YILMAZ	Planlama ekip üyesi	ÖĞRETMEN	EGİTİM-ÖĞRETİM
Sultan GÜNDÜZ	Planlama ekip üyesi	ÖĞRETMEN	EGİTİM-ÖĞRETİM
Sude KARAAHMET	Planlama ekip üyesi	ÖĞRETMEN	EGİTİM-ÖĞRETİM
Sema CAN TOPÇU	Planlama ekip üyesi	ÖĞRETMEN	EGİTİM-ÖĞRETİM
Müge DURAN	Planlama ekip üyesi	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	OKUL AİLE BİRLİĞİ
Cansu AKBAŞ	Planlama ekip üyesi	ÖĞRENCİ VELİSİ	ÖĞRENCİ VELİSİ
Gülizar VAROL	Planlama ekip üyesi	YARDIMCI PERSONEL	YARDIMCI HİZMETLER

Ek 2:Okul Stratejik Plan Ekibi

















