##### T.C

##### GİRESUN VALİLİĞİ

**GEDİKKAYA ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

****



***Yolda yürüyen yolcunun yalnız ufku görmesi yeterli değildir. Muhakkak ufkun ötesini görmesi ve bilmesi gerekir.***

***M. Kemal Atatürk***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: Giresun** | | **İlçesi:** Merkez | |
| **Adres:** | Gedikkaya Mah.Şehit İsa Yüksel Sok.No:28 | **Coğrafi Konum (link)** | <https://goo.gl/maps/ZtTckML8er52> |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0 454 222 00 38 | **Faks Numarası:** | --- |
| **e- Posta Adresi:** | 974890@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | gedikkaya.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | **974890** | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim (Tam Gün/İkili Eğitim) |

# SUNUŞ

Okul Öncesi Eğitim dönemi,36 ayını dolduran çocuklarımızın, kendi yaşıtlarıyla, eğitim hayatına ilk adımı attığı, ilk sosyal deneyimlerini yaşayacağı bir dönemdir. Bu dönem, çocukların keşfetmekten hoşlandığı, yaparak-yaşayarak öğrendiği, yaratıcı ve beynin çevresel etkilere en açık olduğu, bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerinin desteklenmesinin gerektiği bir zaman dilimi olup onları İlköğretime hazırlayan ilk eğitim kademesidir. Bu yaşta çocuğu olan anne-babalara düşen en büyük görev, çocuklarını, aileden sonra eğitimin en önemli parçası olan okul öncesi eğitim kurumlarıyla tanıştırarak onların bu deneyimden yararlanmalarını sağlamaktır.

Gedikkaya Anaokulu olarak, gerçekçi ve ulaşılabilir stratejik hedef ve planlamayla paydaşlarımıza nitelikli ve kaliteli hizmeti verilebileceğinin bilincindeyiz. Hazırlamış olduğumuz stratejik planda, maddi-manevi kaynaklarımızı en etkin ve verimli bir şekilde kullanmayı, paydaşlarımızın talep ve beklentilerine cevap verecek, okulumuzun amaç ve hedeflerine uygun, ulaşılabilir, somut planlamalar yapmayı ve kurumsal gelişimimize katkıda bulunmayı hedefledik.

Stratejik planımızın hazırlanmasında büyük emek veren Gedikkaya Anaokulu stratejik planlama ekibine, idareci, öğretmen, veli ve tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Gülşah ÇELEBİ

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  8. Çevre Analizi -PESTLE
  9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

##### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Gülşah ÇELEBİ | Okul Müdürü | Merve KAYİŞ ÖZDEN | Müdür Yrd. |
| Merve KAYİŞ ÖZDEN | Müdür Yrd. | Pelin YAVUZ | Öğretmen |
| Sibel BOZBAŞ ELAMAN | Öğretmen | Şadiye CİĞER | Öğretmen |
| Sema ERDADA | OAB Başkanı | Kübra AYDIN | Veli |
| Gülin ÇEVİK | OAB Yönetim Kurulu Üyesi Veli | Merve Sebla CANSIZ | Veli |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

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

## 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*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

### Kurumsal Tarihçe

*Okulumuz, İl Özel İdaresi tarafından 2012 yılında yapılmış olup, 2012-2013 Eğitim- Öğretim yılında 4 adet sınıf,1 kurucu müdür, 4 öğretmen ve 98 öğrenciyle hizmete açılmış, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı bir okul öncesi eğitim kurumudur. Okulumuzda 36-72 ay arasındaki okul öncesi eğitim çağı çocuklarına eğitim verilmektedir.2023-2024 eğitim-öğretim yılında ise 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 4’ ü sabahçı 4’ü öğlenci grup olmak üzere 8 şube, 8 okul öncesi öğretmeni 1 rehber öğretmen 213 öğrenci ve 4’ü sözleşmeli 1’i İş-kur personeli ile hizmet vermeye devam etmektedir.*

*Okul binamız, giriş katla birlikte toplam 3 kattan oluşan, asansörlü betonarme bir yapıdır. 2015 yılı Şubat ayına kadar merkezi sistem katı yakıtla ısınmakta iken bu tarihten itibaren Doğalgaz ile ısınmaya başlamıştır. Okul bahçemizde çocuklarımız için kum havuzu, sebze-meyve serası, salıncak, tahterevalli, kaydırak bulunmaktadır.*

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

### *2019-2023 stratejik planının uygulandığı süreçte tüm dünyayı ve ülkemizi derinden etkileyen Covid-19 pandemisi yaşanmıştır. 2019-2020 eğitim öğretim yılında mart ayından itibaren uzaktan eğitime geçilmiştir. 2020-2021 eğitim- öğretim yılında da bulaş riskinin fazla olduğu dönmelerde uzaktan eğitime geçilmiştir. Eğitim- öğretim süreleri kısaltılmış, anaokullarındaki beslenme etkinliğine ara verilmiştir. Yaşanan bu gelişmeler neticesinde stratejik planda yer alan hedeflere yönelik etkinlikler aksamaya uğramıştır. Pandemi nedeniyle aksamaya uğrayan çalışmaları aşağıdaki gibi sıralayabiliriz;*

### *Okul Öncesine Eğitimin yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler sonuçsuz kalmıştır. Bulaş riski nedeniyle sınıflardaki öğrenci sayıları azalmıştır. Kayıtlı öğrencilerin devamsızlıkları artış göstermiştir.*

### *Eğitim kalitesini artırmaya yönelik olarak yapılması planlanan alan gezisi, aile katılımı, veli eğitimleri ve sosyal etkinlikler askıya alınmıştır.*

### *Uzaktan eğitime geçilmesi nedeniyle öğrencilerin ve velilerin okula olan ilgisinde azalma olmuştur.*

### *2021-2022 eğitim- öğretim yılından itibaren normalleşme süreci başlamıştır. Ders süreleri eski haline getirilmiş, beslenme hizmeti yeniden başlamıştır. Kurumumuz stratejik planında yer alan hedeflerle ilgili çalışmalar yapılmıştır. Covid-19 aşısının uygulanması ve bulaş riskinin azalmasıyla birlikte;*

### *Okul Öncesi Eğitimin yaygınlaştırılmasıyla ilgili çalışmalar başlamıştır. Alan taramaları yapılmıştır. Yapılan çalışmalar sonucunda sınıf mevcutları artmıştır. Artan talepler doğrultusunda 3 yeni şube açılarak şube sayısı 8’e çıkarılmıştır.*

### *Okul Öncesi Eğitimde kaliteyi artırmaya yönelik olarak alan gezisi, aile katılımı, veli bilgilendirme seminerleri ve sosyal etkinliklere devam edilmiştir. İl genelinde düzenlenen ve pandemi nedeniyle ara verilen Okul Öncesi Eğitim Şenlikleri düzenlenmiştir. Bu faaliyetler sayesinde erken çocukluk eğitiminin tanıtımında daha geniş kitlelere ulaşılmıştır.*

### *Eğitim- öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli hale getirilmesi için kurumsal kapasiteyi güçlendirmeye yönelik faaliyetler kısmen yapılabilmiştir. Bir sonraki dönemde bu hedef doğrultusunda daha fazla çalışma yapılacaktır.*

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

*Kurumumuz görev ve sorumlulukları ile verdiği hizmeti birçok yasa ve yönetmeliğe göre yürütmektedir.*

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

### Üst Politika Belgeleri Analizi

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | **İlgili Bölüm/Referans** |
| 1 | 12. Kalkınma Planı |
| 2 | Cumhurbaşkanlığı Programı |
| 3 | Orta Vadeli Program |
| 4 | Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı |
| 5 | Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı |
| 6 | İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | Temmuz ayının ilk iş günü itibariyle yeni eğitim- öğretim yılı için kayıt süreci başlar. 36-72 ay arası çocukların kaydı kabul edilir. Öğrenci nakil işlemleri okul idaresi tarafından takip edilir. Devam- devamsızlıklar sınıf öğretmenlerince yoklama defterine ve e- okul sistemine işlenir. |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Okulumuzda kadrolu olarak görev yapan Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmenimiz bulunmaktadır. Dönem başında yapılan okul ve sınıf rehberlik planlarına uygun olarak faaliyetler devam etmektedir. Sınıflarda yapılan rehberlik faaliyetlerine ek olarak öğrencilerimize bireysel olarak danışmanlık hizmeti verilmektedir. Rehberlik planlarına uygun olarak aile eğitimleri yapılmaktadır. |
| **Sosyal faaliyetler** | Öğrencilerimizin yaş gruplarına uygun olarak belirli gün ve haftalar etkinlikleri, alan gezileri, sergi, tiyatro vb. etkinlikler yapılmaktadır. |
| **Sportif faaliyetler** | Tüm velilerimizi eğitim- öğretim sürecine katmak için aile katılım etkinlikleri yapılmaktadır. |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Eğitim planlarındaki kazanım ve göstergelere uygun olarak tiyatro ve kukla gösterisi benzeri etkinliklere katılım sağlanmaktadır. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Anneler günü, Öğretmenler günü, Dünya Kadınlar günü vb. günlerde personellere yönelik etkinlikler planlanmaktadır. Ayrıca Ramazan ayında iftar planlaması yapılmaktadır. Okul içinde ve dışında birlik beraberliği sağlamaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır. |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul Aile Birliği girişimiyle okul çayı, kermes vb. etkinlikler yapılmaktadır. |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | 23 Nisan Çocuk Bayramı kutlaması, Okul Öncesi Şenlik haftası etkinlikleri yapılmaktadır. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | İmkanlar dahilinde öğrenme ortamları düzenlenmektedir. Öğrencilerin yaş ve gelişim düzeylerine uygun olarak kullanılan materyaller güncellenmektedir. Öğrenme ortamlarının güvenli ve tüm öğrencilere hitap edecek zenginlikte olması için çalışmalar yapılmaktadır. |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Belirli gün ve haftalar faaliyetleri, Okul Öncesi Eğitim Şenlikleri düzenlenmektedir. |
| **Ders dışı faaliyetler** | Öğrencilerimizin yaş gruplarına uygun olarak belirli gün ve haftalar etkinlikleri, alan gezileri, sergi, tiyatro vb. etkinlikler yapılmaktadır. |

### Paydaş Analizi

**İç paydaşlar:** Okul kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri, veliler iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar:** , Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları, RAM, tedarikçiler vb. olarak sıralanabilir.

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

#### 2.7.1.Teşkilat Yapısı

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Okulumuz e okul siteminde 213 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. |
| Akademik başarı verileri | Okulumuz okul öncesi eğitim kurumu olması nedeniyle puanla değerlendirme yapılmamaktadır |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | - |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okulumuz okul öncesi eğitim kurumu olduğu için envanter uygulanmamıştır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e- okul kayıtlarına göre 192 öğrencimiz aktif devam etmekte olup günlük devamsızlık girişi yapılmaktadır. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okulumuz okul öncesi eğitim kurumu olduğu için anket uygulanmamıştır |
| İnsan kaynakları verileri | Okulumuzda lisans mezunu 9 öğretmen, lisans mezunu 1 müdür yardımcısı, tezsiz yüksek lisans mezunu 1 okul müdürü bulunmaktadır. |
| Öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma oranları | Re’sen görevlendirildikleri hizmet içi eğitimlere katılım sağlamaktadırlar. Bunun dışında her öğretmen ilgi ve ihtiyaçlarına uygun olarak MEBBİS üzerinden hizmet içi eğitim talebinde bulunmaktadır. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulumuzda 4 derslik, 1 kapalı oyun alanı, 1 atölye sınıfı ve 1 çok amaçlı salon bulunmaktadır. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okulumuz rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

#### İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okulun yönetim işlerinin başıdır. |
| Müdür Baş Yardımcısı | Yok |
| Müdür Yardımcısı | Okul müdürüne yardım eder. Müdürün izinli olduğu durumlarda müdürlüğe vekelat eder. |
| Rehber Öğretmen | Okulun rehberlik çalışmalarını planlar. Müdür yardımcısı başkanlığında rehberlik çalışmalarını koordine eder. |
| Okul Öncesi Öğretmenleri | 36-71 ay arası yaş gruplarında olan öğrencilerin eğitim- öğretimini yaparlar. |
| Aşçı | Öğrenci gruplarına yöneyim hazırladığı menü kapsamında öğünlerin hazırlanması, dağıtımı, yemekhanenin düzeninden sorumludur. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulda; öğrenci karşılama, bakım, temizlik işlerini yürütürler |

**Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Merve KAYİŞ ÖZDEN | Müdür Yardımcısı | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri) | 2024 | 2024280128 |
| Merve KAYİŞ ÖZDEN | Müdür Yardımcısı | Menü Planlama İlkeleri Eğitimi Semineri | 2024 | 2024280058 |
| Merve KAYİŞ ÖZDEN | Müdür Yardımcısı | İlkyardım Güncelleme Eğitimi Kursu | 2021 | 2021280090 |
| Merve KAYİŞ ÖZDEN | Müdür Yardımcısı | Kapsayıcı Eğitim Semineri | 2022 | 2022000679 |
| Merve KAYİŞ ÖZDEN | Müdür Yardımcısı | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001047 |

**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | 8 |  |  | 8 |
| Rehber Öğretmeni | 1 |  |  | 1 |
| 1-3 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 1 |  | 1 yıl 6 ay 7 gün | 1 |
| 4-6 Yıl | - | 0 | 0 | - | 0 |
| 7-10 Yıl | Rehber Öğretmen | 1 | 0 | 10 yıl 4 ay 29 gün | 1 |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğretmeni | 7 | 0 | - | 7 |
| 16-20 | - | 0 | 0 | - | 0 |
| 20 ve üzeri | Okul Öncesi Öğretmeni | 2 |  | 25 yıl  26 yıl | 2 |

**Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Ebru YANMAZ | Okul Öncesi Öğretmeni | AB Projeleri Hazırlama Teknikleri Kursu | 2022 | 2022280256 |
| Fatma ÇOLAK | Okul Öncesi Öğretmeni | Arama Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Semineri | 2022 | 2022440448 |
| Kübra AYDIN | Okul Öncesi Öğretmeni | Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023280265 |
| Melek YILMAZ | Okul Öncesi Öğretmeni | Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri | 2023 | 2023280147 |
| Menşure Özlem ÖZBEK | Okul Öncesi Öğretmeni | Proje Hazırlama Yöntem ve Teknikleri Semineri | 2023 | 2023280332 |
| Merve Sebla CANSIZ | Okul Öncesi Öğretmeni | Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri | 2022 | 2022000760 |
| Pelin YAVUZ | Okul Öncesi Öğretmeni | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023003870 |
| Şadiye CİĞER | Okul Öncesi Öğretmeni | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri) | 2024 | 2024280128 |
| Sibel BOZBAŞ ELAMAN | Rehber Öğretmen | Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri | 2022 | 2022000563 |

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Sözleşmeli Personel | 0 | 5 | Ortaöğretim | 5 | 5 |
| 2 | İşkur personeli | 0 | 1 | Lisans | 1 | 1 |

**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | a) Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.  b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.  c) Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.  d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.  e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.  f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.  g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.  h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.  ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.  j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.  k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.  l) ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  m) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.  n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar  o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 72 saat saklanmasını sağlar.  p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir.  s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  ş) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.  t) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.  u) Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.  a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.  b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.  c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.  d) Aylık Nöbet çizelgelerini hazırlar.  e) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.  f) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.  g) Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.  h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.  ı) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur. |
| Rehber Öğretmen | Okulun rehberlik çalışmalarını planlar. Müdür yardımcısı başkanlığında rehberlik çalışmalarını koordine eder. |
| Okul Öncesi Öğretmenleri | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.  a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar.  b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.  c) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.  e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.  f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.  g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.  h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.  ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.  j) Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. |
| Aşçı | a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.  b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.  c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.  d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.  b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.  d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.  e) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.  f) Okul bahçesinin ve bahçe araç- gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 19 | 22 | 45 | 5 | 30 | 10 |

#### Teknolojik Düzey

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Fotokopi Makinası | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Lazer Yazıcı | 8 | 8 | 8 | 0 |
| Hoparlör | 9 | 9 | 9 | 0 |
| Mikrofon | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Akıllı Tahta | 0 | 0 | 0 | 6 |
| Masaüstü Bilgisayar | 3 | 3 | 3 | 2 |
| Taşınabilir Bilgisayar | 5 | 5 | 8 | 0 |
| Projeksiyon | 6 | 6 | 6 | 3 |
| TV sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### İstatistiki Veriler

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: Giresun | | | | **İlçesi:** Merkez | | | |
| **Adres:** | Gedikkaya Mah.Şehit İsa Yüksel Sok.No:28 | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://maps.app.goo.gl/mc6adK8SGxqmygpXA | |
| **Telefon Numarası:** | 0 454 222 00 38 | | | **Şehir Merkezine Uzaklığı :** | | 3 km | |
| **e- Posta Adresi:** | 974890@meb.k12.tr | | | **Faks Numarası:** | | --- | |
| **Kurum Kodu:** | **974890** | | | **Web sayfası adresi:** | | gedikkaya.meb.k12.tr | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi :** | **2012** | | | **Öğretim Şekli:** | | İkili Eğitim (Tam Gün/İkili Eğitim) | |
| **Isınma Şekli :** | **Doğalgaz** | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 16 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 91 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 9 | |
| Erkek | 122 | | Erkek | 0 | |
| **Toplam** | 213 | | **Toplam** | 9 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 53 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 27 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 27 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | : 0 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | : 850 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | : 4 |
| **Sınıfta en çok bulunan mevcut** | | | 29 | **Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı** | | |  |
| **Sınıfta en az bulunan mevcut** | | | 25 | **Çocuk Kulübü Şubesi** | | | 4 |
| **Engelli öğrenci sayısı** | | | 0 | **Çocuk Kulübü Öğrenci Sayısı** | | | 73 |
|  | | |  | **Çocuk Kulübünde Çalışan Usta Öğretici Sayısı** | | | 4 |
|  | | |  |  | | |  |

### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 2021 | 55 | 51 | 110 |
| 2022 | 93 | 84 | 177 |
| 2023 | 113 | 139 | 252 |

### Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **0** | **2** | **2** |
| Okul Öncesi Öğretmeni | **0** | **8** | **8** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **1** | **1** |
| Yardımcı Personel | **0** | **5** | **5** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **0** | **16** | **16** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 19 | 22 | 45 | 5 | 30 | 10 |

### Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Sayıları** | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **2** |  | Çok Amaçlı Salon | **\*** |  |
| Derslik Sayısı | **4** |  | Çok Amaçlı Saha |  | **\*** |
| Derslik Alanları (m2) | **44** |  | Kütüphane | **\*** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **4** |  | Fen Laboratuvarı |  | **\*** |
| Şube Sayısı | **8** |  | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **\*** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **30-42** | 2 | İş Atölyesi |  | **\*** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **-** | 0 | Beceri Atölyesi | **\*** |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 4694 |  | Danışma | **\*** |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **798** |  |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **4.936,15** |  |  |  |  |
| Kantin (m2) | **0** | 0 |  |  |  |
| Yemekhane | **44** | 1 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **14** |  |  |  |  |
| Engelli WC | **1** |  |  |  |  |
| **Diğer ( Engelli Rampası)** | **1** |  |  |  |  |

* + - * **Öğrenci durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| **Öğrenci Sayısı** | 110 | 177 | 252 | 213 |
| **Mevcudu en fazla olan sınıf** | 22 | 26 | 25 | 25 |
| **Mevcudu en az olan sınıf** | 12 | 21 | 24 | 24 |
| **Kaynaştırma öğrencisi** | 3 | 3 | 3 | 3 |

* + - * **Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| **Belirli Gün ve Haftalar Etkinlikleri** | Öğretmen :6  Öğrenci:110  Veli:110 | Öğretmen:7  Öğrenci:177  Veli: 177 | Öğretmen :8  Öğrenci:252  Veli:170 | Öğretmen:8  Öğrenci:270  Veli:170 |
| **Kermes** | - | Öğretmen:7  Öğrenci:177  Veli:280 | - | - |
| **Tiyatro Gösterimi** | Öğretmen :6  Öğrenci:110 | Öğretmen:7  Öğrenci:177 | Öğretmen:8  Öğrenci:170 | Öğretmen:8  Öğrenci:170 |

* + - * **Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| **Alan Gezileri** | Öğretmen:6  Öğrenci:110  **Veli:10** | Öğretmen:7  Öğrenci:177  **Veli:20** | Öğretmen:8  Öğrenci:252  **Veli:20** | Öğretmen:8  Öğrenci:270  **Veli:25** |
| **Okul Öncesi Şenliği** | Öğretmen:6  Öğrenci:110  **Veli:110** | Öğretmen:7  Öğrenci:177  **Veli:177** | Öğretmen:8  Öğrenci:252  **Veli:252** | Öğretmen:8  Öğrenci:270  **Veli:270** |

**• Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,**

|  |  |
| --- | --- |
| **AB PROJESİ** | **2020-2021** |
| Erasmus + Programı Okullar Arası Değişim Ortaklıkları (K229) faaliyeti kapsamında 2020 yılı faaliyet kapsamında 2020-1-TR01-KA229-092166\_1 sözleşme numaralı Gedikkaya Anaokulu “Anaokulunda Ritim ve Müzik Eğitimi “isimli proje | Romanya hareketliği yapılmıştır  Bulgaristan hareketliği yapılmıştır  Yaygınlaştırma çalışması devam etmektedir. |

* + - * **Rehberlik hizmetleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
| Sınıf Rehberlik Hizmetlerinden faydalanan öğrenci sayısı | 110 | 177 | 252 | 270 |
| Aile Bilgilendirme Hizmetlerinden yararlanan veli sayısı | 150 | 200 | 300 | 310 |

### GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

**Tablo 14. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Güvenli oluşu, kamera sisteminin yeterli olması | Kadrolu yardımcı hizmetli personelinin olmaması | Çevreyle, diğer kurum ve kuruluşlarla güçlü iletişimin olması | Dezavantajlı, problemli ailelerin olması |
| Olumlu Veli-Okul -çevre iletişimi-işbirliğinin olması | Velilerin ilgisizliği | Düzenlenebilir okul bahçesi | Okul öncesi eğitimin ücretli olması |
| Fiziki yapının iyi olması | Anaokulunun bakım evi olarak görülmesi | Üniversitenin olması | Teknolojik aletlerin (tv, cep telefonu, tablet vb.) çocuklar üzerindeki olumsuz etkileri |
| Genç kadroya sahip olması | Toplantı, spor ve gösteri gibi etkinlikler için uygun salonun olmaması | Okulun merkezde olması | Okulun bulunduğu çevrede okul sayısının fazla olması |
| Öğretmenlerin yeniliklere açık ve araştırmacı olması | Okul bahçesinin alt yapı sorunlarının olması ve okul bütçesinin çözüm için yeterli olmaması | Sosyal imkânlar | Kadrolu yardımcı personelin olmaması. |
| Öğretmenler arasında güçlü işbirliği olması | Memur olmaması | Okula ulaşımın kolay olması | Sözleşmeli personelin kıdem tazminatları |
| Yeterli ve uygun büyüklükte okul bahçesinin olması | Bulunduğu çevrenin olumsuzlukları |  | Okul ücretlerinin yeterli olmaması. |
| Okul yönetiminin görevini iyi yapması | Dezavantajlı-problemli aileler |  | Çevresel faktörlerdeki değişiklikler |
| Öğretmenler ve okul yönetimi arasında dayanışma ve sıcak bir ortamın olması | Rehber öğretmen olmaması |  | Eğitimsiz ve ilgisiz anne-babalar |
| Sosyal çalışmalarda faal olunması |  |  | Bütçe yetersizliği. |
| Gezi, tiyatro vb. etkinliklere önem verilmesi |  |  | Okul bahçesine yabancıların girerek zarar vermeleri |
| Okulun merkezi bir yerde olması |  |  | Okul öncesi eğitim kurumlarının bakım evi olarak görülmesi  Aidatını yatırmayan veliler |
|  |  |  | Sosyal etkinlik alanlarının yetersizliği |

## GELECEĞE BAKIŞ

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

### Misyon

Özgüveni ve iletişim becerisi yüksek, araştırmacı, sorgulayan, yaratıcı, adil, kendi kültürünü ve değerlerini benimsemiş, farklılıklara saygı duyan, hoşgörülü ve mutlu nesiller yetiştirmek

### Vizyon

Okul öncesi eğitim hizmetlerini çağdaş ölçütler doğrultusunda yürüten, sürekli gelişen, nitelikli ve yenilikçi bir kurum olmaktır

### Temel Değerler

### 1. Atatürk ilkelerine bağlı, laik, çağdaş ve demokratik yönetim anlayışı

### 2. Bilimsel yaklaşım

### 3. Topluma hizmet

### 4. Yaşam boyu eğitimin temelini oluşturmak

### 5. İnsan hak ve özgürlüklerine saygı

### 6. Ülke ve dünya sorunlarına duyarlılık

### 7. Bütün yönetim süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılık

### 8. Liyakat ve fırsat eşitliğini esas alan yönetim anlayışı

### 9. Güvenilirlik

### 10. Sorumluluk

### 11. Düşünce ve ifade özgürlüğü

### 12. Doğaya ve çevreye karşı duyarlılık

### 13. Yenilikçilik

### 14. İdealist olmak

### 15. Liderlik

### 16. Hata olmadan önlemeye yönelik çalışma

### 17. Açık ve dürüst iletişim

### 18. Hizmetlerimizi kurumdan hizmet alanların ihtiyaçlarına göre düzenleme

### 19. Planlılık

### 20. Yaratıcılık

### 21. Üretkenlik

### 22. Okul-aile işbirliği

### 23. Karar verme süreçlerine etkin katılım

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1 Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.1** | H.1.1 Okul öncesi eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri -1** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı. | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| **PG 1.1.2** Açılan ana sınıfı derslik sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 1.1.3** 3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |  |
| **PG 1.1.4** İyileştirme yapılan kütüphane sayısı | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 1.1.5** Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **Stratejiler** | **S1.** Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.  **S2.** Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  **S3.** Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.  **S4.** Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1 Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 1.2** | H1.2 Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri-2** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.2.1 Okulda yaşanan kaza sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 1.2.2 Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı** | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  |
| **PG 1.2.3** **Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan çocuk sayısı** | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |  |
| **PG 1.2.4** **Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı** | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  |
| **PG 1.2.5 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan veli sayısı** | 200 | 200 | 230 | 250 | 260 | 300 |  |
| **PG 1.2.6 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğretmen sayısı** | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  |
| **PG 1.2.7 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan destek eğitim personeli sayısı** | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| **PG 1.2.8 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğretmen sayısı** | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  |
| **PG 1.2.9 Afet ve acil durum tatbikat sayısı** | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| **Stratejiler** | **S1** Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  **S2** Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  **S3** Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  **S4** Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  **S5** Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2 Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.2** | H2.2.1 Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri-3** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 2.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| **PG 2.2.2 Hizmet içi eğitim alan yönetici sayısı** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| **PG 2.2.3 Yüz yüze hizmet içi eğitim alan öğretmen sayısı** | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  |
| **PG 2.2.4 Eğitim alan yardımcı personel sayısı** | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| **PG 2.2.5 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı** | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  |
| **PG 2.2.6 Ulusal uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı** | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |  |
| **PG 2.2.7 Uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı** | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 8 |  |
| **PG 2.2.8 Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı** | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 7 |  |
| **PG 2.2.9 Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı** | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 |  |
| **PG 2.2.10 Yüksek lisans eğitimini sürdüren öğretmen sayısı** | 0 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 |  |
| **PG 2.2.11 Yüksek lisans eğitimini sürdüren yönetici sayısı** | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| **PG 2.2.12 Yüksek lisans eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı** | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |  |
| **PG 2.2.13 Yüksek lisans eğitimini tamamlayan yönetici sayısı** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| **PG 2.2.14 Doktora eğitimini sürdüren öğretmen sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 2.2.15 Doktora eğitimini sürdüren yönetici sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 2.2.16 Doktora eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **PG 2.2.17 Doktora eğitimini tamamlayan yönetici sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **Stratejiler** | **S1** Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  **S2** Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  **S3** Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için  mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  **S4** Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  **S5** Okul Öncesi Eğitim Kurumları personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3 Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 3.1** | H1 Okul öncesi eğitime erişim artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri-4** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 3.1.1 Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%)** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |  |
| **PG 3.1.2 Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |  |
| **PG 3.1.3 Ebeveynine aile eğitimi verilen okul öncesi çocuk sayısı** | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 | 252 |  |
| **Stratejiler** | **S1** Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır.  **S2** Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.  **S3** Tüm derslikler tam kapasite kullanılacaktır.  **S4** İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır.  **S5** Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3 Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekilde çok yönlü gelişimleri sağlanacaktır. |
| **Hedef 2** | H2 Okul öncesi eğitiminin niteliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri-5** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 3.2.1 e-Portfolyo hazırlanan çocuk oranı (%)** | %0 | - | - | - | - | - |  |
| **PG 3.2.2 Eğitim öğretim yılı süresince açık hava etkinliği yapılan eğitim günü oranı (%)** | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %75 |  |
| **PG 3.2.3 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı** | 9 | 9 | 9 | 10 | 10 | 11 |  |
| **PG 3.2.4 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%)** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |  |
| **PG 3.2.5 Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenen kurum oranı (%)** | %60 | %70 | %80 | %90 | %100 | %100 |  |
| **Stratejiler** | **S1** Bakanlıkça hazırlanan e-Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir.  **S2** Okul öncesi eğitim sürecinde, her gün açık hava etkinliğine yer verilecektir.  **S3** Okul bahçeleri geleneksel oyunlara uygun şekilde düzenlenecektir.  **S4** Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği geliştirilecektir.  **S5** Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır. | | | | | | |

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuzda 2019-2023 stratejik planında yer alan hedeflere çoğunlukla ulaşıldığı değerlendirilmetedir. Covid- 19 pandemisi sürecinde tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de eğitim- öğretim faaliyetlerinde aksamalar olmuştur. Bu aksaklıklar stratejik plandaki hedeflere ulaşılmasını da zorlaştırmıştır. Tüm olumsuzluklara rağmen normalleşme sürecinin başlamasının ardından çalışmalar hızlanmıştır.

Gedikkaya Anaokulu, 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda; kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak üzere okulumuz 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün 2024-2028 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli örnek alınmıştır.

Gedikkaya Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

1. Gedikkaya Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planı ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planındaki performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme**  **Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi**  **Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | İzleme ve değerlendirme ekibi tarafından hedeflerin gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması  Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun İl Milli Eğt. sunulması | Ocak-Temmuz dönemi |
| **İkinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | İzleme ve değerlendirme ekibi tarafından hedeflerin yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında ilgili yöneticiler ile birlikte değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

Merve KAYİŞ ÖZDEN Pelin YAVUZ Kübra AYDIN

Üye Üye Üye

Gülşah ÇELEBİ

Okul/Kurum Müdürü