**T.C.ÇİĞLİ KAYMAKAMLIĞI**

**Çiğli Anaokulu**

**2015-2019**

**STRATEJİK PLAN**

****

****

**T.C.**

**İZMİR VALİLİĞİ**

**İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇİĞLİ ANAOKULU**

**2015-2019 STRATEJİK PLAN**

****



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***



**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.   Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddım var.  Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  “Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar?   Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  Doğacaktır sana va’dettiği günler Hakk’ın...  Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın. | Bastığın yerleri “toprak!” diyerek geçme, tanı:  Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.  Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,  Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.  Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-  Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.   O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,  Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;  O zaman yükselerek arşa değer belki başım.   Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet; Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl.  **Mehmet 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 nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

ataimza

Mustafa Kemal ATATÜRK



**SUNUŞ**

Stratejik planlama ile sürekli değişime açık bir kurum olma özelliği her an revize edilebilmesi nedeniyle hızla değişen bilgi ve teknolojiye ulaşım planlanmış ve rastlantılara bırakılmamış olmaktadır.

Aslında okullarda yapılan birçok çalışma stratejik planlamaya paralel olmakta iken yapılan en büyük eksiğimiz çalışmaların kayda alınmamasıydı.

Stratejik planlama süreci yapılan her çalışmanın planlı ve takım çalışması şeklinde yapılmasında, alınan kararlar sürecine tüm paydaşların katılmasında, sorumluluğu paylaşmada yol gösterici olmuştur.  
Eğitim kalitesinin en önemli yönlerinden biri ekip çalışması ile ilgilidir. Birbiri ile iletişimi düzgün ve uyumlu bir ekiple çalışılan bir okulda idareci olmak bir ayrıcalıktır. Böyle bir okulda hem çalışanların, hem de hizmet alanların memnuniyeti mutlak yüksek olacaktır.

Büyük Önder Atatürk’ ün işaret ettiği “çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma” hedefini yakalamamız ancak eğitimde başarıyı ve kaliteyi yakalamakla iyi eğitilmiş nitelikli insan gücü ile gerçekleşebilecektir.

Artık kurumlar hazırladıkları stratejik planlar doğrultusunda başarıyı yakalayacaklarından iyi hazırlanmış bir plan kurumun başarı rehberi olacaktır.

Hakan ALVER

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.

Çiğli Anaokulu 2015–2019 Stratejik Planında; kurumun tarihçesi, yasal yükümlülükleri, teşkilat yapısı, insan kaynakları, teknik altyapısı, mali durumu, Vizyon 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.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmamış hiçbir savaş gerçekte hiçbir zaman kazanılmamış savaştır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan, 2015–2019 yılları arasında, Anaokulunun geleceğini belirleyerek bilinçli adımlar atmasını, güçlü yönlerini öne çıkarmasını ve geliştirmesini sağlayacak ve kurumu daha da ileriye götürme çabalarında yol gösterici olacaktır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **SAYFA** |
| **ÖNSÖZ** | 6 |
| **GİRİŞ** | 7 |
| **BÖLÜM 1** | 12 |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 13 |
| STRATEJİK PLANIN AMACI | 13 |
| STRATEJİK PLANIN KAPSAMI | 13 |
| STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI | 13 |
| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | 14 |
| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 14 |
| **BÖLÜM 2** | 15 |
| **DURUM ANALİZİ** | 16 |
| A) TARİHİ GELİŞİM | 16 |
| OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI | 16 |
| B) MEVZUAT ANALİZİ | 17 |
| C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLET | 18 |
| D) PAYDAŞ ANALİZİ | 21 |
| PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ | 22 |
| PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ | 24 |
| E) KURUM İÇİ ANALİZ | 27 |
| OKULUN ÖRGÜT YAPISI | 28 |
| OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI | 33 |
| OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ[[1]](#footnote-2) | 36 |
| OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI | 36 |
| OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI | 37 |
| OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ | 38 |
| F) ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ | 39 |
| G) GZFT (SWOT) ANALİZİ | 40 |
| KURUM İÇİ ANALİZ | 40 |
| KURUM DIŞI ANALİZ | 40 |
| H) TOWS MATRİS | 41 |
| **BÖLÜM 3** | 43 |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | 44 |
| MİSYONUMUZ | 44 |
| VİZYONUMUZ | 44 |
| TEMEL DEĞERLERİMİZ | 44 |
| TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 45 |
| STRATEJİK AMAÇ 1 | 45 |
| STRATEJİK HEDEF 1.1 | 45 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1 | 45 |
| STRATEJİK HEDEF 1.2 | 45 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.2 | 45 |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | 46 |
| **BÖLÜM 4** | 51 |
| **MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME** | 52 |
| MALİYET TABLOSU | 52 |
| KAYNAK TABLOSU | 52 |
| **BÖLÜM 5** | 53 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 54 |
| KAYNAKÇA | 56 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **İLİ: İZMİR** | | | **İLÇESİ: ÇİĞLİ** | | |
| **OKULUN ADI: ÇİĞLİ ANAOKULU** | | | | | |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | |
| **Okul Adresi:**  **6795 Sokak No:22 Aydınlıkevler Mahallesi Evka-2 Çiğli** | | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Okul Telefonu** | **232 370 66 72** | | **Yönetici** | **1** | **1** |
| **Faks** | **232 370 66 36** | | **Sınıf öğretmeni** |  | **7** |
| **Elektronik Posta Adresi** | [**967305@meb.k12.tr**](mailto:967305@meb.k12.tr) | | **Branş Öğretmeni** |  |  |
| **Web sayfa adresi** | **ciglianaokulu.meb.k.12.tr** | | **Rehber Öğretmen** |  |  |
| **Öğretim Şekli** | **Normal**  **( )** | **İkili**  **( x )** | **Memur** |  |  |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | **2008** | | **Yardımcı Personel** |  | **4** |
| **Kurum Kodu** | **967305** | | **Toplam** |  | **4** |
| **OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **5** | | **Kütüphane** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( x )** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **5** | | **Çok Amaçlı Salon** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( x )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **2** | | **Çok Amaçlı Saha** | **Var**  **( x )** | **Yok**  **( )** |
| **Fen Laboratuarı Sayısı** |  | |  |  |  |
| **Bilgisayar Laboratuarı Sayısı** |  | |  |  | |
| **…..** |  | |  |  | |
| **……** |  | |  |  | |

**1. BÖLÜM**

**STRATEJİK**

**PLANLAMA SÜRECİ**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

**Stratejik Planın Amacı**

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

**Stratejik Planın Kapsamı**

Bu stratejik plan dokümanı Çiğli Anaokulu mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015-2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | 10. Kalkınma Planı (2014-2018) |
| **3** | Milli Eğitim İle İlgili Mevzuat |
| **4** | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi. |
| **7** | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **8** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **9** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı |
| **10** | İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **11** | Çiğli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

**Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Hakan ALVER | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Fatma AKIN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Derya POLAT | ÖĞRETMEN |
| **4** | Neptün TIĞLIOĞLU | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Ali KOLAY | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

**Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Asuman SÖBÜ | ÖĞRETMEN |
| **2** | Burcu ŞEN | ÖĞRETMEN |
| **3** | Habibe KÜSKÜ | ÖĞRETMEN |
| **4** | Özlem UĞURLU | ÖĞRETMEN |
| **5** | Eda ŞAFAK | ÖĞRETMEN |
| **6** | Gülşah ÇELİK | GÖNÜLLÜ VELİ |

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

1. **Tarihsel Gelişim**

Okulumuz 08/09/2008 tarihinde 80(42 kız,38 erkek) öğrenci ile eğitim öğretime başlamıştır. Öğretim yılını 103(50 kız,53 erkek) tamamlamıştır. Bu öğretim yılında eğitim Müdür vekili,1 Müdür yardımcısı vekili,1 kadrolu 5 ücretli toplamda 6 öğretmen 1memur,1 aşçı,2 yardımcı personel ile eğitim verildi.

2008-2009 eğitim ve öğretim yılında öncelikle okulumuzun fiziki koşullarını iyileştirmeye dönük çalışmalar yapıldı. Okulunun ve sınıfların donanımları oluşturulmaya çalışıldı İdare ve sınıflara 5 klima alındı. Isınma olarak doğalgaza geçildi. Okulumuzun onarım ve tamir gerektiren işleri yapıldı.

2009-2012 eğitim öğretim yılları arasında;1Müdür,1 müdür yardımcısı,7 öğretmen,1 4/c li personel ,1 aşçı ve 2 yardımcı personel ile eğitim devam etmiş ve öğrenci sayısı 150 ye ulaşmıştır.

2012-2013 yılında okulda 1 müdür,1 müdür yardımcısı,1 rehber öğretmen ve 10 kadrolu okul öncesi öğretmeni ile 3 yardımcı personel ile eğitim çalışmaları devam etti.Rehberlik odası yapıldı.Bahçeye Atatürk büstü yaptırıldı.Sınıflara eğitici materyaller alındı.Çok amaçlı salonuna PVC yer döşemesi yapıldı.Okulun iç ve dış boyası yapıldı.Engelli rampası tuvaleti yapıldı.Oyun parkı kauçuk zemin ile kaplandı ve oyun parkındaki oyuncaklar tamir edildi.Okul bahçesini güzelleştirmek adına ağaç dikildi ve çim alanı oluşturuldu.

2013-2014 eğitim öğretim yılında okul mutfağı yenilendi. İdare bölümüne iki adet LCD bilgisayar alındı.Sınıflara eğitici materyaller alındı.Bakım onarım gerektiren alanların tadilatı yapıldı

2014-2015 eğitim-öğretim yılında 1 müdür,1 müdür yardımcısı,7 kadrolu okul öncesi öğretmeni ile 8 yardımcı personel ile eğitim çalışmaları devam etti.Sınıflarlaminant parke ile kaplandı.Atatürk köşesi yenilendi.Personel için ayrı tuvalet yapıldı.Sınıflara masa,sandalye ve oyuncak alındı.Çocuklar için ilave ayakkabı dolapları yapıldı.Mutfağa buzdolabı alındı ve eksik araç gereçler tamamlandı.Okul girişine Led monitör takıldı.

**Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** | **Hakan ALVER** | **2014-…..** |
| **2** | **Macide KARAOĞLU** | **2010-2014** |
| **3** | **Nurten TURAN** | **2008-2010** |

**2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )**

Çiğli AnaokuluMüdürlüğü temel faaliyet alanlarına ve misyonuna götürecek ilgili mevzuat kısaca aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Yasal Yükümlülük**  **(Faaliyet - Görev)** | **Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su)** |
| **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** | **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim 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 |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ** | **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
|  |
| Milli Eğitim Bakanlığı okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **DESTEK HİZMETLERİ** | **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM** | | | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** | | **Açıklama** |
| **1.1.**  **Rehberlik Hizmetleri** | Rehberlik/Tanıtım  Yönlendirme Çalışmaları | | * Veli * Öğrenci * Öğretmen   Okulumuzun rehberlik öğretmen normu olmadığından dolayı tüm rehberlik çalışmalarını öğretmenler yürütmektedir.Öğretmenlerimiz düzenli olarak veli görüşmeleri yapmaktadır.Davranışlarında yada bilişsel gelişimlerinde herhangi bir sıkıntısı olan öğrencilerimiz öğretmenler tarafından tespit edilip veli görüşmeleri yoluyla RAM’a yönlendirilmektedir.Sorunlar daha da ilerlememesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. |
|  | |
| **1.2.**  **Sosyal ve Kültürel Etkinlikler** | Tiyatro | | * Okulumuzda her ay tiyatro gösterileri yapılmaktadır. * Her sınıf yılda en az iki defa çevre gezileri düzenlemektedir. * Yılsonunda sergi yapılmaktadır. * Atık pil toplama kampanyası yapılmaktadır. * Yılbaşında animasyon grupları ile yılbaşı kutlamaları yapılmaktadır. * Anneler günü kutlamaları yapılmaktadır. * Okul bahçesinde sınıf kahvaltıları yapılmaktadır. |
| Gezi | |
| Sergi | |
| Mavi Kapak Toplama | |
| Atık Pil Toplama | |
| Yılbaşı Kutlamaları | |
| Anneler Günü Kutlamaları | |
| Sınıf Kahvaltıları | |
| **1.3.**  **Spor Etkinlikleri** | Oyun ve Beden Hareketleri | | * Okul bahçemizin elverişli olması sebebiyle öğrencilerimiz bahçede öğretmenleri rehberliğinde düzenli olarak kurallı oyun oynamaktadırlar. Bunun yanında da beden hareketleri yapmaktadırlar. Okul bahçemizde var olan oyun parkımızda öğrencilerimizin oyun oynamaları sağlanmaktadır. |
| **FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM** | | | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** | **Açıklama** | |
| **2.1.**  **Öğretimin Planlaması** | Planlar | * Eğitim – Öğretim yılı başından itibaren planlamalar düzenli olarak yapılmaktadır. İlgili yönetmelikler gereği belirlenen takvim çerçevesinde toplantılar düzenlenmekte ve bu toplantılarda alınan kararlar uygulanmaktadır. | |
| Öğretmenler Kurulu |
| Zümre Öğretmenler Kurulu |
| Veli Toplantıları |
| **2.2.**  **Öğretimin Uygulanması** | Sınıf içi uygulamalar | Her sınıf okul öncesi eğitim programı doğrultusunda günlük ve aylık planlar hazırlayarak eğitim öğretim yürütülmektedir. Bunun yanında etkinlik çalışmaları ve gezi incelemelerle öğretim uygulanmaktadır. | |
| Gezi ve İncelemeler |
| Ders İçi Etkinlik Çalışmaları |
| **2.3.**  **Öğretimin Değerlendirilmesi** | Dönem içi Değerlendirmeler | Dönem içi değerlendirmeler;öğretmenler kurulu toplantısı, zümre öğretmenler kurulu toplantısı, gelişim gözlem ve kazanım gösterge formlarıdoğrultusunda hazırlanan gelişim raporları ve velilerle yapılan portfolyo görüşmeleri şeklinde yapılır. | |
| **FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ** | | | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** | **Açıklama** | |
| 3.1.  Öğrenci İşleri Hizmeti | Kayıt Nakil işleri | Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, öğrenci belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır. | |
| Devam-Devamsızlık |
| 3.2.  Öğretmen İşleri Hizmeti | Derece terfi | Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmetiçi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır. | |
| Hizmet içi eğitim |
| Özlük hakları |
| Sendikal Hizmetler |
| 3.3.  Personel İşleri Hizmeti | Özlük hakları | Personelin özlük işlemleri ve Sendika işlemleriilgili yönetmeliklere göre yapılmaktadır. | |
| Sendikal Hizmetler |
| **FAALİYET ALANI 4: DESTEK HİZMETLERİ** | | | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** | **Açıklama** | |
| 4.1.  Mali İşlemler | Okul Aile Birliği | Okulun mali işlemleri Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim kurumları ve Okul Aile Birliği tarafından ,belirlenen yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir. | |
| Bütçe İşlemleri |
| Satın Alma İş ve İşlemler |
| 4.2.  Donatım İşleri | Beslenme Hizmetleri | Okulumuz her dönem için ihale yoluyla beslenme hizmeti satın almaktadır.  Taşınır Mal İşlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.  Ücretsiz etkinlik kitaplarının dağıtımı ise İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.  Okulumuz her dönem için ihale yoluyla temizlik hizmeti satın almaktadır. | |
| Taşınır Mal Hizmetleri |
| Ücretsiz Etkinlik Kitapları |
| Temizlik Hizmetleri |
| 4.3.  Bakım- onarım | Bakım Onarım İnşaat İşleri | Okulumuzun bakım onarım ve inşaat işleri okul tarafından yapılmaktadır. | |

* 1. **Paydaş Analizi**

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

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

Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okullar, Yöneticiler ve Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Veliler, Okul Aile Birliği, Memur ve Hizmetliler, Çiğli Belediyesi, Mahalle Aile Sağlığı Merkezi, Muhtarlıklar, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi) , Yakın Çevredeki İşyerleri (AOSB), Yardım severler, Medya… vb.

**2.4.1 Paydaş Listesi**

**Tablo 1Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  |  |  | √ |  | √ |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | √ |  |  |
| **Kaymakamlık** |  |  |  | √ |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  | √ | √ |  |  |
| **Okullar** |  |  | √ | √ | √ | √ |
| **Özel Öğretim Kurumları** |  |  | √ |  | √ |  |
| **Yönetici ve Öğretmenler** | √ | √ | √ | √ | √ |  |
| **Öğrenciler** |  |  | √ | √ | √ |  |
| **Veliler** |  |  | √ | √ | **O** | **O** |
| **Okul Aile Birliği** |  | √ |  | √ | √ | √ |
| **Memur ve Hizmetliler** |  | √ |  | √ | √ |  |
| **Çiğli Belediyesi** |  |  | √ |  | √ | √ |
| **Mahalle Aile Sağlığı Merkezi** |  |  |  | √ |  |  |
| **Muhtarlıklar** |  |  | √ |  | √ | √ |
| **Sivil Toplum Örgütleri** |  |  |  |  | **O** |  |
| **Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi)** |  |  | **O** |  | √ |  |
| **Yakın çevredeki işyerleri (AOSB)** |  |  |  |  | √ |  |
| **Yardım severler** |  |  |  |  | √ |  |
| **Medya** |  |  | √ |  | **O** |  |

**Not:**√:**Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

**Tablo 2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Neden Paydaş ?** | **Önceliği** |
| **1** | Milli Eğitim Bakanlığı |  | E | **√** | MEB Politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, hesap verilen mercidir. | **1** |
| **2** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | E | **√** | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | **1** |
| **3** | Kaymakamlık |  | E | **√** | Kurumumuzun üstü konumunda, hesap verilen mercidir. | **1** |
| **4** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | E | **√** | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | **1** |
| **5** | Okullar |  | E | **√** | Anaokulları stratejik ortağımızdır. | **1** |
| **6** | Özel Öğretim Kurumları |  | E | **O** | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | **2** |
| **7** | Yönetici ve Öğretmenler | E |  | **√** | Hizmet veren personeldir. | **1** |
| **8** | Öğrenciler | E |  | **√** | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | **1** |
| **9** | Veliler | E |  | **√** | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | **1** |
| **10** | Okul Aile Birliği | E |  | **√** | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. | **1** |
| **11** | Memur ve Hizmetliler | E |  | **√** | Görevli personeldir. | **1** |
| **12** | Çiğli Belediyesi |  | E | **O** | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | **2** |
| **13** | Mahalle Aile Sağlığı Merkezi |  | E | **O** | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. | **2** |
| **14** | Muhtarlıklar |  | E | **O** | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | **2** |
| **15** | Sivil Toplum Örgütleri |  | E | **O** | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. | **2** |
| **16** | Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi) |  | E | **O** | Eğitim-Öğretim çalışmalarında destek sunar. | **2** |
| **17** | Yakın çevredeki işyerleri (AOSB) |  | E | **O** | Eğitim-Öğretim çalışmalarında destek sunar. | **2** |
| **18** | Yardım severler |  | E | **O** | Eğitim-Öğretim çalışmalarında destek sunar. | **2** |
| **19** | Medya |  | E | **O** | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | **2** |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi**

**Tablo 3 Paydaş Önem / Etki Matrisi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | | **Taleplerine Verilen Önem** | |
| **Zayıf**  İzle | **Güçlü**  Bilgilendir | **Önemsiz**  Çıkarlarını Gözet  Çalışmalara dâhil et | **Önemli**  Birlikte çalış |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | **√** |  | **√** |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |  | **√** |
| Kaymakamlık |  | **√** |  | **√** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |  | **√** |
| Okullar | **√** |  | **√** |  |
| Özel Öğretim Kurumları | **√** |  | **√** |  |
| Yönetici ve Öğretmenler |  | **√** | **√** |  |
| Öğrenciler |  | **√** | **√** |  |
| Veliler |  | **√** | **√** |  |
| Okul Aile Birliği |  | **√** | **√** |  |
| Memur ve Hizmetliler |  | **√** | **√** |  |
| Çiğli Belediyesi | **√** |  | **√** |  |
| Mahalle Aile Sağlığı Merkezi | **√** |  | **√** |  |
| Muhtarlıklar | **√** |  | **√** |  |
| Sivil Toplum Örgütleri | **√** |  | **√** |  |
| Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi) | **√** |  | **√** |  |
| Yakın çevredeki işyerleri (AOSB) | **√** |  | **√** |  |
| Yardım severler | **√** |  | **√** |  |
| Medya | **√** |  | **√** |  |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

**Tablo 4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Paydaş** | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri | Okul çevre ilişkileri |
| Milli Eğitim Bakanlığı | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  | **√** | **√** | **√** |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |
| Kaymakamlık | **√** |  |  | **√** |  |  | **√** | **√** |  |  |  | **√** | **√** |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| Okullar |  | **√** |  |  |  |  | **√** | **√** |  |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |
| Özel Öğretim Kurumları |  | **√** |  |  |  |  | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetici ve Öğretmenler | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| Öğrenciler |  | **√** |  | **√** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |
| Veliler |  | **√** |  | **√** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| Memur ve Hizmetliler | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| Çiğli Belediyesi |  |  |  |  |  |  | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| Mahalle Aile Sağlığı Merkezi |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** |  | **√** |
| Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** | **√** |  | **√** |
| Yakın çevredeki işyerleri (AOSB) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** | **√** |  | **√** |
| Yardım severler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** | **√** |  | **√** |
| Medya |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** | **√** |  | **√** |

**√: TamamıO: Bir kısmı**

**2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI**

Okulumuzun GZFT Analizi, Memnuniyet Anketleri ( Veli, çalışan ve öğrenci ) sonuçlarına göre paydaş görüşleri alınarak yapılmıştır. Ayrıca veli, çalışan ve öğrenci istek-öneri-şikâyetleri de GZFT Analizinin yapılmasında önemli bir yer tutmaktadır.

**2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

**2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

* Okulun merkezi bir ilçede olması ve yoğun araç trafiğinden uzak olması,
* Okulun geniş bir bahçeye sahip olması ve önünde dinlenme parkının olması,
* Öğretmenlerin kadrolu olması,
* Personel sayısının yeterli olması,
* Okulun teknolojikve eğitici materyal donanımının iyi olması,
* Velilerin eğitim seviyesinin ve ekonomik durumunun iyi olması,
* Öğretmen , personel ve velilerin , okul hizmetlerine rahatlıkla ulaşabilmesi,
* Okulumuz çalışanlarına internet, bilgisayar, fotokopi vb. teknolojik imkânlar sunulması
* Tercih edilen bir okul olması,

**2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

Okulumuz yakınında bulunan sağlık ocağından yararlanılarak; çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

* Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin yeterli olmaması,
* Öğretmenlerin kariyer geliştirme imkânlarının yeterli olmaması,
* Güvenlik personelinin olmaması,
* Yağmur sularının bahçenin arka kısmında birikerek neme neden olması,

**2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler**

* Eğitim araç-gereçlerinin yenilenmesi, elden geçirilmesi, güncellenmesi
* Eğitim ve öğretim kalitesinin sürekliliği
* Okulun fiziki bakımının yapılması(Boya, tamirat vb.)

**2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri**

Araştırmanın ilk aşamasında okulumuzun içinde bulunduğu durumun belirlenmesi, okulun güçlü ve zayıf yönlerinin ortaya çıkarılıp okulun önündeki fırsat ve tehditleri saptamak için öğrenci, öğretmen, yönetici ve velilere okuldaki çeşitli süreçler ile ilgili görüşlerini saptamak amacıyla mülakat tekniğine uygun olarak bireysel ve toplu görüşmeler yapılmıştır. Yapılan görüşmelerden elde edilen veriler toplanıp yazıya geçirildikten sonra tekrar öğrenci, öğretmen, idareci ve velilerle birebir ve toplu görüşmeler yapılmıştır. Bu son görüşmelerde elde edilen veriler sunularak tekrar gözden geçirilmiştir.

**2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

**2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

**1.**Cumhuriyetimizin, ulusal değerlerimizin korunması ve geliştirilmesi için geleneklerimize ve kültürel değerlerimize sahip çıkan, bireyler yetiştiriyor olması.

**2.**Tüm öğrencilere ulusal değerler kazandıran, Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı eğitim-öğretim hizmetleri sunuluyor olması

**3.**Okul güvenliği ve denetimlerin iyi olması.

**4.** Okul Öncesi eğitim kurumu olarak öğrencilerimizi, bilişsel, duygusal, sosyal ve davranışsal olarak ilkokula en iyi şekilde hazırlamak.

**2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

* Öğretmenlerin düzenli olarak aile eğitim seminerleri düzenlemesi
* Öğretmenlerin hizmet içi eğitim katılımlarının sağlanması

**2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler**

**1.**Veli eğitimlerinin arttırılması

**2.**Okul -Veli işbirliğinin devamının sağlanması

**2.5 KURUM İÇİ ANALİZ**

**2.5.1.Örgütsel Yapı**

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

İhaleKomisyonu

Muayene ve Kabul Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Zümre Öğretmenler Kurulu

Büro Hizmetleri

Öğretmenler

Yardımcı Hizmetler

* + - 1. **Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Okul 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) Yıllık 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) **(Değişik:RG-6/9/2008-26989)** İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  m) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** 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 24 saat saklanmasını sağlar.  p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **(Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305)** harcama birimi görevini yerine getirir.  s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  ş) **(Ek:RG-27/10/2007-26683)** 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) **(Ek:RG-6/9/2008-26989)** Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.  u) **(Ek:RG-6/9/2008-26989)** Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| 2 | Müdür yardımcısı | 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) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.  e) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.  f) Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.  g) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **(Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305)** gerçekleştirme birimigörevini yürütür.  h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.  ı**) (Ek:RG-27/10/2007-26683)**) 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. |
| 3 | Öğretmenler | a) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.  b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.  c) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.  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.  k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde **(Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305)** gerçekleştirme birimi görevini yerine getirir.  l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  m) **(Değişik:RG-27/10/2007-26683)** Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.  n) **(Ek:RG-6/9/2008-26989)** Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar. |

**2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul/Komisyon Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Öğretmenler Kurulu | a) İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.  b) Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.  c) Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.  d) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.  e) Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.  f) Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı bulundukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.  g) Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.  h) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.  ı) Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır. |
| 2 | Zümre Öğretmenler Kurulu | Zümre öğretmenler kurulu toplantısı anaokulu,  uygulama sınıfı ve ana sınıflarında okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak; öğretmenlerin okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunmaları için eğitim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır. |
| 3 | İhale Komisyonu | Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak üzere ihale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. |
| 4 | Muayene ve Kabul Komisyonu | Komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol ederek, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 nci maddesi ile bu madde uyarınca çıkarılan **(Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305)** 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine  göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. |
| 5 | Sayım Komisyonu | Demirbaş olan malzemelerin sayım ve düşüm işlerinde görev alır. |

**2.5.2 İnsan Kaynakları**

**2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

**Tablo 5**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra no** | **Görevi** | **Sayı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | **4/C li Personel** | **1** |  | **1** | **1** |
| **2** | **Memur** |  |  |  |  |
| **3** | **Temizlik Hizmetleri** | **1** |  | **1** | **1** |
| **4** | **Güvenlik Hizmetleri** |  |  |  |  |
| **5** | **Aşçı** | **1** |  | **1** | **1** |
| **6** | **Aşçı Yardımcısı** | **1** |  | **1** | **1** |

**Tablo 6 -2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi** | **Norm** | **Mevcut** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Doktora** |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | x |  |  |
| 2 | Müdür Yrd. | 1 | 1 |  | 1 | 1 | x |  |  |
| 3 | Öğretmen | 7 | 7 | 0 | 7 | 7 | x |  |  |

**2.5.2.4. Personel Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

**Tablo 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2014 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1–3 Yıl | 0 | %0 |
| 4–6 Yıl | 5 | %5 |
| 7–10 Yıl | 1 | %1 |
| 11–15 Yıl | 1 | %1 |
| 16–20 Yıl | 0 | %0 |
| 21+.......üzeri | 1 | %1 |

**2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

**Tablo 8**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | | | |
| **Kişi Sayısı** | | | **%** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 20–30 |  | 2 | 2 | %2 |
| 30–40 | 1 | 4 | 5 | %5 |
| 40–50 |  | 1 | 1 | %1 |
| 50+... |  |  |  |  |

**2.5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

**Tablo 9**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İdari Personel Ortalama** | **Öğretmenler Ortalama** | **Diğer Personel Ortalama** |
| **Yıllık Ortalama Hizmet içi Sayısı/2012** | 1.5 | 1 | 0 |
| **Yıllık Ortalama Hizmet içi Sayısı/2013** | 1 | 0.14 | 0 |
| **Yıllık Ortalama Hizmet içi Sayısı/2014** | - | - | 0 |
| **Genel Ortalama** | 2.5 | 1.14 | 0 |

**2.5.2.12. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur(Hizmet Satın Alımı) |  |  |  |  |  |
| 2 | Yardımcı Personel(Hizmet satın Alımı) |  | 3 | Lise | 3 | 3 |
| 3 | 4C li personel |  | 1 | Lise |  | 1 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.5.2.13. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite**

**2014 yılı itibariyle;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |

**2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci**

**2.5.2.7.1. İç İletişim**

* Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde yapılan Kurul Toplantıları
* İhtiyaç halinde yapılan kurul toplantıları
* Fikir alışverişinde bulunmak ve duyuruları iletmek için yapılan toplantılar
* Duyuru yazıları
* Telefon ve sms kullanımı
* Veli toplantıları
* Öğretmenler ve idare tarafından veliye gönderilen notlar
* Kurumnet

Tarafından iç iletişim sağlanmaktadır.

**2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci**

Okulumuzda katılımcı yönetim anlayışı benimsenmiştir. Yeki ve sorumluluk paylaşımı yolu ile kurumsal başaranının yakalanması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda yasal kurullarımız ve komisyonlarımız olan İhale Komisyonu, Muayene ve Teslim Alma Komisyonu ,Kayıt Kabul Komisyonu dışında oluşturulan ekipler yolu ile yönetim süreçlerine katılım sağlamaktadır.

Öğretmen ve personelmotivasyon ekipleri aracılığıyla yaşanılan sorunların yerinde tespit edilmesi ve çözüm önerilerinin kurum yönetimine bildirilmesi sağlanmaktadır.

Karar alma sürecinde kararın tüm paydaşlarca alınması yönünde tedbir alınmaktadır. Okul yönetimi yasal zorunluluklar dışındaki rutinlerde okul toplumundan onay almaktadır.

**2.5.3 Teknolojik Düzey**

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

**Tablo 10**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2011/ 2012** | **2012/ 2013** | **2013/ 2014** | **Donanım Yeterliliği** | | **İhtiyaç** |
| **Yeterli** | **Yetersiz** |
| Bilgisayar | 7 | 8 | 9 | x |  | yok |
| Yazıcı | 1 | 1 | 1 | x |  | yok |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | x |  | yok |
| Projeksiyon | 5 | 5 | 5 | x |  | yok |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 | x |  | yok |
| Fen Lab. | - | - | - | - |  | yok |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:**

**2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu**

**Tablo 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 | yok |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 1 | yok |  |
| Öğretmenler Odası | yok | yok |  |
| Rehberlik Servisi | yok | yok |  |
| Derslik | 5 | yok |  |

* + - 1. **Yerleşim Alanı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 2162 m2 | 500 m2 | 1662 m2 |

* + - 1. **Sosyal Alanlar;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | | **Alanı (m2)** |
| Kantin | - | - | |
| Toplantı Salonu | - | | - |
| Seminer Salonu | - | | - |
| Çocuk Oyun Parkı | 25 | | 60 m2 |
| Uygulama Tarım Alanı |  | | 10 m2 |
| Tören Alanı |  | | 500 m2 |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

1. **2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:**

**Tablo 12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** |
| AİDAT GELİRİ | 145.350,00 TL | 168,300,00 TL | 172.800,00 TL |
| OAB GELİRİ | 11.900,00TL | 13.600,00TL | - |
|  |  |  |  |
| TOPLAM | 157.250,00TL | 181.900,00TL | 172.800,00 TL |

1. **2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:**

**Tablo 13**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2011/2012** | | **2012/2013** | | **2013/2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Banka hesabı |  |  |  |  |  |  |
| Temizlik malzemesi | 5.000,00 | 6.000,00 | 7.000,00 |
| Yiyecek alımları | 72.000,00 | 76.000,00 | 90.000,00 |
| Diğer giderler | 10.000,00 | 7.000,00 | 30.000,00 |
| Hizmet alımları | 89.907,07 | 90.405,72 | 85.000,00 |
| TOPLAM | 176.907,07 | 176.405,72 | 212.000,00 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

**2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu**

**2.5.6.1.1. Okul Öncesi Eğitim Bilgileri :**

**Tablo 14 Okul Öncesi Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğretmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Derslik Baş. Öğr.** | **Şube Baş. Öğr.** | **Öğret. Baş. Öğr.** |
| **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| 2011-2012 | 88 | 87 | 175 | 10 | 5 | 10 | 35 | 17,5 | 17,5 |
| 2012-2013 | 90 | 82 | 172 | 10 | 5 | 10 | 34,4 | 17,2 | 17,2 |
| 2013-2014 | 74 | 88 | 162 | 10 | 5 | 10 | 32,4 | 16,2 | 16,2 |

**2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:**

**Tablo 15 Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | | | **Öğetmen Sayısı** | **Derslik Sayısı** | **Şube Sayısı** | **Der. Baş. Öğr. Say.** | **Şube Baş. Öğr. Say** | **Öğret. Baş. Öğr. Say.** |
| Erkek | Kız | Toplam |
| 2011-2012 | 88 | 87 | 175 | 10 | 5 | 10 | 35 | 17,5 | 17,5 |
| 2012-2013 | 90 | 82 | 172 | 10 | 5 | 10 | 34,4 | 17,2 | 17,2 |
| 2013-2014 | 74 | 88 | 162 | 10 | 5 | 10 | 32,4 | 16,2 | 16,2 |

**Tablo 15 Yıllara Göre Üst Öğrenime Yerleşen Öğrenci**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011/2012** | | **2012/2013** | | | **2013/2014** | | |
| Kız | Erkek | | Kız | Erkek | | Kız | Erkek |
| Mezun Sayısı | 28 | 24 | | 25 | 28 | | 18 | 22 |

**Tablo 16 Kurumumuzda Yıllar Bazında Servis Kullanan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Öğrenci Sayısı** | **Araç Sayısı** | **Servise Binen Öğrenci Sayısı** |
| 2011-2012 | 175 | 1 | 18 |
| 2012-2013 | 172 | 1 | 17 |
| 2013-2014 | 162 | 1 | 15 |

* + - 1. **Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler**

**Tablo 17 Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| **Düzenlenen Faaliyet** | **Katılımcı Sayısı** | **Düzenlenen Faaliyet** | **Katılımcı Sayısı** | **Düzenlenen Faaliyet** | **Katılımcı Sayısı** |
| Kurs |  |  |  |  |  |  |  |
| Seminer | 5 | 80 | 7 | 100 | 7 | 120 | 300 |
| Toplam | 5 | 80 | 7 | 100 | 7 | 120 | 300 |

* + - 1. **Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler**

**Tablo 18 Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Adı** | **Hedef Kitle** | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| **Faaliyet Sayısı** | **Katılımcı Sayısı** | **Faaliyet Sayısı** | **Katılımcı Sayısı** | **Faaliyet Sayısı** | **Katılımcı Sayısı** |
| TİYATRO | ÖĞRENCİ | 9 | 175 | 9 | 172 | 9 | 162 | 509 |
| SERGİ | VELİ-ÖĞRENCİ-ÇEVRE OKULLAR | 1 | 380 | 1 | 365 | 1 | 350 | 1095 |
| KERMES | VELİ-ÖĞRENCİ-ÇEVRE OKULLAR | 1 | 450 | 1 | 484 | 1 | 426 | 1360 |
| ANNELER GÜNÜ ETKİNLİĞİ | VELİLER | 1 | 175 | 1 | 172 | 1 | 162 | 509 |
| SINIF KAHVALTILARI | VELİLER | 1 | 175 | 1 | 172 | 1 | 162 | 509 |
| YILBAŞI KUTLAMALARI | ÖĞRENCİ | 1 | 175 | 1 | 172 | 1 | 162 | 509 |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

**2.6.1 Üst Politika Belgeleri**

1. **AB Müktesebatına Uyum Programı**
2. **Millî Eğitim Strateji Belgesi**
3. **MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu**
4. **MEB Bütçe Raporu**
5. **Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi**
6. **Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu**
7. **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu**
8. **10. Kalkınma Planı**
9. **Milli Eğitim İle İlgili Mevzuat**

**10) Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**

**11)Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**

**12)Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi**

**13)Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu**

**14)Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı**

**15)Milli eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı**

**16)İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı**

**17)Çiğli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı**

**2.7.GZFTANALİZİ**

Okulumuzun GZFT Analizi, Memnuniyet Anketleri ( Veli, çalışan ve öğrenci ) sonuçlarına göre paydaş görüşleri alınarak yapılmıştır. Ayrıca veli, çalışan ve öğrenci istek-öneri-şikayetleri de GZFT Analizinin yapılmasında önemli bir yer tutmaktadır.

**2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler**

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Okulumuzun değerleri, misyonu, vizyonu,politika ve stratejisi tüm çalışanların katılımıyla birlikte belirlenmekte ve benimsenmektedir. * Okulumuzda sınıf sayısı yeterlidir * Okulumuzdaki öğretmenlerin kadrolu olması | * Okulda idareci, öğretmen, çalışan, veli ve öğrenciler arasında ,iletişimin net ve güçlü olması. * Okul bahçemizin kullanıma uygun olması | * Okulda öğretmen,çalışan ve velilerin, okul kurum hizmetlerine rahatlıkla ulaşabilmesi. * Okulla ilgili alınan kararlara personelinde katılım göstermesi * Okulumuzda çalışanlar arasında her türlü fırsat eşitliği sağlanmaktadır. * Okulumuz çalışanlarına internet, fotokopi vb teknolojik imkanlar sunulmaktadır. * Okulda çalışanlara yönelik hizmetiçi faaliyetler desteklenmektedir. |
| **Zayıf Yönler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Devlet tarafından okul öncesi eğitim imkânlarının yaygın ve yeterli olmaması * Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tespitine yönelik etkili bir tarama ve tanılama sisteminin olmaması | * Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin yeterli olmaması * Tüm anaokullarında ikili öğretim sistemine geçilmesi | * Sınıf alanına göre öğrenci sayısının ideal olmaması |

**Fırsatlar, Tehditler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fırsatlar** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması * Okulun yakınında sağlık ocağı olması * Öğrencilerin okula yakın ikamet ediyor olması * İlçe milli eğitimle yakın ilişkide olunması | * Farklı meslek gruplarından velilerimizin olması * Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması | * Okulda teknolojik donanımın yeterli olması |
| **Tehditler** | | |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Büyükşehir merkezlerinde ve kırsal kesimlerdeki ulaşım zorluğu * Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması * Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim | * Velilerimizin bir bölümünün eğitim seviyesinin düşük olması * Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı * İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü * Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması * Bölgeler arası gelişmişlik farkı * Kültürel ve sosyal alanlara uzak olmamız | * Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması * Siyasi ve sendikal grupların atama ve görevlendirmelerde etkili olma isteği * Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması |

**2.8. TOWS Matrisi**

**Yöntem**

İç paydaşlarla beyin fırtınası tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır

**2.8.1 GF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| Okul yönetimi ve öğretmenler güvenlidir. | Bağımsız anaokulu olmamız | Okulda aidiyet duygusunun geliştirilmesi. |
| Okulumuzun dış paydaşlarla etkili iletişiminin olması | Okulun İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yakın olması | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İle olumlu ilişkiler içerisinde olmak |
| Okul bünyesinde her grup(öğretmen, öğrenci, veli) istedikleri bilgiye rahatça ulaşabilir. | Genç nüfusun az olması nedeniyle sınıf mevcutlarının ideal olması | Eğitimde kalitenin artırılması |
| Okulda milli ve manevi değerler önemlidir, benimsetilmektedir | Bağımsız anaokulu olmamız | Okulda aidiyet duygusunun geliştirilmesi. |
| Okul içinde herkes birbiriyle rahatça iletişim kurabilmektedir.(yönetici-öğretmen-öğrenci-veli) | Okulumuz personelinin yakın yaş grubunda olmaları | Kurum kültürü oluşturmak |
| Okulumuzun teknolojik donanımının yeterli olması | Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması | Akademik başarıyı yükselten bilimsel ve yaratıcı düşünmeyi ilke edinen eğitim-öğretim hizmetleri sunmak |

**2.8.2. GT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü**  **Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| * Kültürel ve sosyal alanlara uzak olmamız | * Okulda kültürel ve sosyal anlamda etkinliklerin artırılması | Etkinliklerin artırılması |
| * Çalışan velilerin çok olması ve çocuklar ile aile büyüklerinin ilgilenmesi | * Çalışan velilerin eğitime katılımının sağlanması | Bilgilendirme toplantıları |
| * Velilerin bir kısmının eğitim düzeyinin düşük olması | * Eğitim seminerlerinin artırılması | Eğitim seminerleri |

**2.8.3. ZF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi**  **Fırsatlardan**  **Yararlanılarak**  **Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| * Velilerimizin bir bölümünün eğitim seviyesinin düşük olması | * Eğitim seminerlerinin artırılması | Eğitim seminerleri |
| * Velilerin bir kısmının eğitim düzeyinin düşük olması ve okuma alışkanlığının olmaması | * Kitap okuma alışkanlığı kazandırmak | Okulda veli kütüphanesi oluşturmak |

**2.8.4. ZT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZF stratejileri** |
| * Bölgede özel okulların çok olması ve tam gün eğitimin tercih edilmesi | Tam gün eğitim imkânı sunarak özellikle çalışan velilere ulaşmak | Çocuk kulübünün devamını sağlamak |
| * Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler | Okulun hem eğitim hem de öğrencinin sosyal gelişimini destekleyen tüm imkanlara sahip olması(Beslenme,eğitici oyuncaklar, oyun parkı vb) | Sosyo-ekonomik düzeyi düşük olan ailelerin öğrencilerine ücretsiz eğitim vermek |
| * Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı | Okulun teknolojik donanımının çok iyi olması | Teknolojiyi sadece ve sadece eğitim amaçlı kullanmak |

**3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

1. **Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

**MİSYONUMUZ**

Okul Öncesi Eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda,milli ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresi ileiletişim kurabilen oynarken öğrenen, öğrenirken eğlenen,

Hoşgörülü bireyler yetiştirebilmek.

**VİZYONUMUZ**

Biz Farklıyız, Farkımız Farkındalığımız!

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

* Atatürk ilke, inkılâp ve değerlerine bağlılık,
* Saygı, sevgi, hoşgörü,
* Güvenirlik,
* Yaratıcılık,
* Şeffaflık,
* Çevreye ve insana duyarlılık,
* Empati,
* Önerilere açıklık,
* Sağlıklı iletişim,
* Farklılıkların zenginliğine inanma.

1. **Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri**

**TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI**

***Eğitime ve Öğretime Erişim****:* Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

**STRATEJİK AMAÇ 1.**

* Öğretmen ve yöneticilerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olması için BEP eğitimi verilmesini sağlamak

**STRATEJİK HEDEF 1. 1**

Okulumuzda geçmiş plan döneminde özel eğitim ile ilgili öğretmenlere verilen 1 eğitim sayısının 2015-2019 SP sonuna kadar 5 olması gerekir.

**Performans Göstergeleri 1. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2019** |
| **RAM ile iş birliği yapılarak okulda özel eğitim ile öğretmenlere BEP eğitimi vermek** | 1 | 1 | **5** |
| **Kaynaştırma öğrencilerinin evine aile ziyareti** | 1 | 1 | **5** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Ülkemizde engelli bireyler ve çocuklar için gerekli eğitimlerin ve düzenlemelerin eksik olduğu görülmektedir. Özellikle kaynaştırma öğrencilerine çok erken yaşta eğitim kurumlarıyla tanıştırarak, bu çocuklara gerekli eğitim verilir ise ileri de toplumda yer edinebilecekleri düşünülmektedir.

**Tedbirler 1. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **RAM ile iş birliği yapılarak öğretmenlere BEP eğitimi vermek** | Okul İdaresi | * Öğretmen , RAM | Maliyet Yok |
|  |  |  |  |
| **Kaynaştırma öğrencilerinin evine ev ziyaretleri düzenlenmesi** | Okul İdaresi | * Veli Öğrenci | Maliyet Yok |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 1. 2.**

Okulumuzda geçmiş plan döneminde RAM ile işbirliği yaparak BEP planları ile ilgili öğretmenlere yapılan 1 eğitim seminerini 2015-2019 SP dönem sonuna kadar sayının 5 olması gerekir.

**Performans Göstergeleri 1. 2.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Kaynaştırma öğrencilerinin BEP planları ve BEP toplantılarını RAM ile birlikte yapmak** | 1 | 1 | | **5** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Okul öncesi eğitim kurumlarından rehber öğretmen normunun düşmesi sonucu BEP toplantıları ve BEP planlarının yapılışında bazı eksiklikler tespit edilmiştir. RAM ile işbirliği yapıldığı takdirde bu eksikliklerin giderileceği düşünülmektedir.

**Tedbirler 1. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **BEP toplantısı ve BEP planlarının RAM ile yapılması** | Okul İdaresi | * Öğrenci, Veli , Öğretmen | Maliyet yok |
|  |  |  |  |

**TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE**

***Kaliteli Eğitim ve Öğretim:*** Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.**

* Sosyo -ekonomik durumu iyi olmayan velilerin veöğrencilerinihtiyaçlarını gidermek

**STRATEJİK HEDEF 2. 1.**

Okulumuzda geçmiş plan döneminde sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilincini kazandırmak amacıyla 1 olarak yapılan eğitim sayısının 2015-2019 SP dönem sonuna kadar sayının 4 olması gerekir.

**Performans Göstergeleri2.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak maddi durumu yetersiz olan öğrenci ve velilere giyim ve oyuncak yardımı yapılmasının sağlanması** | 0 | 1 | | **4** |
| **Velilerimize sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilincini aşılamak amacıyla maddi durumu kötü olan diğer okul velilerine gıda ve kıyafet yardımının yapılmasını sağlamak** | 1 | 1 | | **4** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Maddi durumu iyi olmayan öğrenci ve velilerimize geçmiş plan döneminde yılda1 defa yapılan yardımların 2015-2019 SP dönem sonuna kadar sayınınyılda 2 olması gerekir.

**Tedbirler 2. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapılarak yardımların sağlanması** | Okul İdaresi,Öğretmen | * Öğrenci, Veli | Maliyet yok |
|  |  |  |  |
| **Ökulumuzda ihtiyaç sahibi velilerimiz için yardım kampanyası düzenlenmesi** | Okul İdaresi,Veli Öğretmen | * Öğrenci velisi | Maliyet yok |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 2. 2**

Geçmiş plan döneminde sosyo-ekonomik durumu yetersiz olanve ücretsiz olarak eğitim alan 4 çocuk sayını 2015-2019 SP dönem sonuna kadar sayının 10 olması gerekir

**Performans Göstergeleri 2. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Ücretsiz eğitim alan öğrenci sayısı** | 4 | 5 | | **10** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kayıt sırasında sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan öğrencilerimizin inceleme formu doğrultusunda okula ücretsiz kayıtları yapılmaktadır.Bütünsosyo-ekonomik düzeyi yetersiz olan çocuklara ulaşmak için mahalle muhtarlığıyla iş birliği yapılması gerekli görülmüştür.Plan bitimine kadar her yıl 10 öğrenci ücretsiz olarak alınması hedeflenmektedir. Ancak bu sayı ihtiyaç durumuna göre artabilir.

**Tedbirler 2.2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Sosyo-ekonomik düzeyi yetersiz olan öğrencinin eğitiminin ücretsiz karşılanması** | Okul İdaresi | * Öğrenci ,Veli | 120,00TL(Aylık okul aidatı) |
|  |  |  |  |

**TEMA 3 –OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİN ÖNEMİ**

**STRATEJİK AMAÇ 3**

Okul öncesi eğitimin önemini velilere ve çevre sakinlerine kazandırmak

**STRATEJİK HEDEF 3. 1**

Geçmiş dönemde okulumuzda muhtarlık ile işbirliği yapılarak okul çevresinde ikamet eden okul öncesi eğitim çağında olan 4 çocuk sayısını 2015-2019 SP dönem sonuna kadar sayının 10 olması gerekir

**Performans Göstergeleri3.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Muhtarlıkla işbirliği yapılarak okul öncesi eğitim çağında olup, okula gönderilmeyen öğrenci sayısı** | 3 | 4 | | **10** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Mahalle muhtarlığıyla işbirliği yapılarak okul çevresinde oturup, okul öncesi eğitimin gereksiz olduğunu düşünerek çocuğunu okula göndermeyen aileler ile birebir görüşülerek bu çocukların tespiti sağlanmaktadır**.** Bu çalışmalar plan bitimine kadar her yıl özenle yapılmaya devam edilecektir.

**Tedbirler 3. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Okul öncesi eğitim çağındaki çocukların tespiti** | Okul İdaresi,Öğretmenler,Muhtarlık | * Okul Çevresi | Maliyet yok |

**STRATEJİK HEDEF 3. 2**

Muhtarlık ile işbirliği yapılarak okul çevresinde ikamet eden okul öncesi eğitim çağındaki çocukları tespit ederek, bu çocukların okula gönderilmesini sağlamak

**Performans Göstergeleri 3. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Muhtarlıkla işbirliği yapılarak okul öncesi eğitim çağında olup, okula gönderilmesi sağlanan öğrenci sayısı** | 4 | 5 | | **10** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Muhtarlıkla iş birliği yapılarak okul çevresinde ikamet edip okula gönderilmediği tespit edilen çocukların 2012-2013 eğitim öğretim yılında %50si, 2013-2014 eğitim öğretim yılında %75inin okula gönderilmesi sağlanmıştır. Plan bitimine kadar %100ünün okula gönderilmesi sağlanması hedeflenmiştir.**

**Tedbirler 3. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Okula gönderilmesi sağlanan öğrenciler** | Okul idaresi,Öğretmenler,Muhtarlık | * Çevre | Maliyet Yok |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 3. 3**

Geçmiş dönemde okulumuzda Okul öncesi eğitimin önemini velilere aktarmak amacıyla düzenlenen 1 eğitim semineri sayısını2015-2019 SP dönem sonuna kadarsayının5 olması gerekir

**Performans Göstergeleri 3. 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Öğretmenlerin velilerine yönelik okul öncesi eğitimin önemi ile ilgili seminer çalışmalarının yürütülmesi** | 1 | 1 | | **5** |
| **Öğretmenlerin öğrenci velilerine yönelik broşür ve bilgi notları hazırlayarak velilere iletmesi** | 1 | 1 | | **5** |
| **Çevremizde bulunan üniversitelerden yararlanarak okul velileri ve çevre sakinlerine eğitim seminerlerinin verilmesi** | 1 | 0 | | **5** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

**Öğretmenlerimizden ve çevremizdeki üniversitelerden yaralanarak seminer çalışmalarına ağırlık verip plan bitimine kadar belirtilen sayıda çalışmaların yapılması hedeflenmektedir.**

**Tedbirler 3.3*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Seminer çalışmaları yapılması** | Okul İdaresi,Öğretmenler,Üniversiteler | * Veliler | Maliyet yok |
| **Bilgi notları ve broşür dağıtımı** | Öğretmen | Veliler | Maliyet yok |

**4. BÖLÜM**

MALİYETLENDİRME

BÜTÇELEME

**MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**

**MALİYET TABLOSU**

**İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

**Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER** | **2015** | **2016** | **2017** | | **2018** | **2019** |
| **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** |
| Stratejik Hedef 1. 1 | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** |
| Stratejik Hedef 2. 1 | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** |
| Stratejik Hedef 2. 2 | 14040,00 | 15040,00 | 16040,00 | | 17040,00 | 18040,00 |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** |
| Stratejik Hedef 3. 1 | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** |
| Stratejik Hedef 3. 2 | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** |
| Stratejik Hedef 3. 3 | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** | | **MALİYET YOK** | **MALİYET YOK** |
| **Amaçların Toplam Maliyeti:** | | 14040,00 | 15040,00 | 16040,00 | | 17040,00 | 18040,00 |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:** | | | | | **138000,00** | | |

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014-2015**  **(TL)** | **2015-2016**  **(TL)** | **2016-2017**  **(TL)** | **2017-2018**  **(TL)** | **2018-2019**  **(TL)** |
| **Genel Bütçe** | **10000,00** | **10000,00** | **10000,00** | **10000,00** | **10000,00** |
| **Okul Aidatı(yıllık 130 öğrenci)** | 140400,00 | 140400,00 | 140400,00 | 140400,00 | 140400,00 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | 140400,00 | 140400,00 | 140400,00 | 140400,00 | 140400,00 |

**5. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz 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. İzleme raporları yapılan faaliyetin türüne göre aylık, üç aylık, altı aylık ve ya yıllık olarak değişiklik göstermektedir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.**







**ÇİĞLİ ANAOKULUMÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ**

Çiğli Anaokulu Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı ekibimiz tarafından okulumuzdaki tüm birimlerin katılımıyla üst belgelere uygun olarak 01.01.2015 tarihi itibariyle yürürlüğe girecek şekilde hazırlanmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.NO | ADI SOYADI | ÜNVANI | İMZA |
| 1 | Hakan ALVER | Okul Müdürü |  |
| 2 | Fatma AKIN | Müdür Yardımcısı |  |
| 3 | Burcu ŞEN | Öğretmen |  |
| 4 | Habibe KÜSKÜ | Öğretmen |  |
| 5 | Özlem UĞURLU | Öğretmen |  |

01/01/2015  
Hakan ALVER  
Okul Müdürü

**KAYNAKÇA**

Resmi Gazate, (2003). Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu. Kanun Numarası:5018

Kabul Tarihi:10.12.2003, Sayı:25326, Yayımlandığı Düstur:Tertip:5 Cilt.

1. [↑](#footnote-ref-2)