

**T.C.
GEYVE KAYMAKAMLIĞI
ALIFUATPAŐA ANAOKULU**



2015-2019 STRATEJİK PLANI

ALIFUATPAŐA ANAOKULU





Küçük hanımlar, küçük beyler!

Sizler hepiniz geleceğin bir gülü, yıldızı, bir mutluluk parıltısı! Memleketi asıl aydınlığa boğacak sizsiniz. Kendinizin ne kadar mühim, kıymetli olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız. Sizlerden çok şeyler bekliyoruz.”

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 serhaddim 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, İlahî, 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 elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Mustafa Kemal ATATÜRK

ÖNSÖZ

Eğitim; insanın en üstün ahlaki ve bilgi donanımına sahip olunması için yapılan ve hayat boyu devam eden etkinliklerin tümüdür. Üçüncü bin yılın başlamasıyla tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de eğitim sistemimizde, bilgide, zihniyette ve yeniden yapılanmada değişiklikler kaçınılmazdır.

Günümüz dünyasında, eğitim sistemimizi sürekli olarak geliştirmek, eğitimde niteliği yükseltmek ve buna bağlı olarak da istikrar içinde planlı bir şekilde büyümek en büyük vizyonumuzdur. Bu vizyonumuzu gerçekleştirmek; iyi bir stratejik planlamayla ve bu plan dahilinde verimli şekilde çalışmayla mümkün olacaktır. Eğitim kurumları; ilerlemenin ve kalkınmanın temel direkleridir. Var olabilmek için; gelişmelere ve değişimlere uyum sağlanmalıdır.

Ülkemiz; ekonomide, teknolojide, bilimde, sanatta sıçramalar yapmaktadır. Eğer bu ilerlemeyi, vatanını ve milletini seven, milli ve manevi değerlerine bağlı, sağlıklı, iyi yetiştirilmiş, nesillerle devam ettirebilirsek muasır medeniyetler seviyesini yakalayabiliriz.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği; hazırlanan kalkınma planları, yıllık programlar bu kapsamda değerlendirildiği zaman kanunun önemi daha da iyi anlaşılmış olacaktır.

Hazırladığımız Stratejik Plan; her şeyden önce eğitime yeni değerler kazandıracak; ekonomik, sosyal, kültürel ve siyasal açıdan en yüksek değerlere ulaştıracaktır.

Geleceğimizin teminatı yavrularımızı; maddi ve manevi değerlerine bağlı, çalışkan, disiplinli, ruh sağlığı yerinde, düşünen ve araştıran, sorgulayan ve tartışabilen, projeler üreten, bilimsel düşünmeyi başarabilen, kendine güvenen, idealleri olan nesiller olarak yetiştirmek ancak stratejik planlama ile yapılır.

Bu planın hazırlanmasında katkıda bulunan yöneticilerimize ve Stratejik Plan çalışma ekiplerine teşekkür ediyorum ve tüm çalışanlarımıza başarılar diliyorum.

Mehmet DOĞAN

İlçe Milli Eğitim Müdürü

SUNUŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile oluşabilmektedir.

Alifuatpaşa Anaokulu olarak en büyük amacımız, çağa uyum sağlamış, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmış bizleri daha da ileriye götürecek Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler yetiştirmektir.

Belirlenen amaçlarımız doğrultusunda oluşturulan “**Alifuatpaşa Anaokulu Stratejik Planı**” ile okulumuzun misyonu ve vizyonu, kuruluş amacına uygun bir biçimde ortaya konulmuş ve bu vizyona ulaşmak için stratejik amaçlar ve hedefler belirlenmiştir. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Alifuatpaşa Anaokulu Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen öğretmenlerimize, velilerimize, Okul Gelişim Yönetim Ekibi'ne ve tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Melek AYDEMİR

Okul Müdürü

GİRİŞ

Bilginin hızla yayıldığı dünyamızda bilginin dağıtıcısı ve yorumlayıcısı olan okullar, hayati bir önem arz etmektedir. Okullar, toplumların kültürel zenginliklerini yaşatması ve çağın gelişmelerine yön vermesi bakımından stratejik öneme sahip örgütlerin başında gelmektedir. Bu nedenle okulların işlevlerini verimli bir şekilde yerine getirmesinde önemli olabilecek faktörlerden biri de okullarda hazırlanan stratejik planlardır. Son yıllarda stratejik planlar, hızlı değişim ve bunun getirdiği sorunlara çözüm üretme sürecinde sıklıkla kullanılmaktadır.

Alifuatpaşa Anaokulunun hazırladığı “Stratejik Planlama”, kurumda her kademedeki görev yapanların katılımlarını ve kurum yöneticilerinin tam desteğini içeren, sonuç almaya yönelik çabaların bütünüdür. Bu anlamda paydaşların, kurumun vizyonu, misyonu, hedefleri ve performans ölçümlerinin belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder.

Planlama; amaçların belirlenmesi, bu amaçlara ulaşılacak yöntemlerin hazırlanması, yöntemlerin uygulanması, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar çerçevesinde başlangıçta belirlenen aşamaların yeniden düzenlenmesini içeren dinamik bir süreçtir. Bütün Stratejik Planlarda olduğu gibi, Alifuatpaşa Anaokulunun hazırladığı Stratejik Planın uygulanmasında da kurum çalışanlarının tamamının desteği gerekmektedir.

Geleceğe ilişkin idealleri olmayan kurumların fırtınalı bir ortamda yönlerini çabucak kaybedecekleri ve ulaşmak isteyecekleri hedeflerden çok uzaklarda bir yerde kendilerini bulacakları açıktır. Stratejik planlamayla, gelişen ve değişen dünya şartlarında bulunmamız gereken rotayı çizmiş oluyoruz. Bundan sonraki aşama, hazırlanan stratejik plan doğrultusunda kendimizi geliştirmemiz ve teknoloji sayesinde de gelişen dünyayı takip ederek gerektiğinde küçük değişikliklerle hedeflerimizden şaşmadan stratejik planımızı yeniden düzenlememizdir.

Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındadır.

Alifuatpaşa Anaokulu
Stratejik Planlama Ekibi

| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
|---------------------------------|--|
| Kurum Adı | Alifuatpaşa Anaokulu |
| Kurum Statüsü | (*) Kamu () Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici :1 Öğretmen :4 Memur :0 Hizmetli :2 |
| Öğrenci Sayısı | 66 |
| Öğretim Şekli | (*) Normal () İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0264 517 34 74 Faks :- |
| Kurum Web Adresi | afpanaokulu@meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 965139@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi | Alifuatpaşa Ulucami mah. Cebesoy cad. No:16 Posta Kodu :54700 İlçe : Geyve İli :Sakarya |
| Kurum Müdürü | Melek AYDEMİR Tel: 0543 963 79 03 |
| Kurum Müdür Yardımcısı | — |

| İÇİNDEKİLER | | SAYFA NO |
|---|--|---------------------|
| ÖNSÖZ | | 6 |
| SUNUŞ | | 7 |
| GİRİŞ | | 9 |
| 1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI | | |
| 1.1. | Stratejik Planın Amacı | 14 |
| 1.2. | Stratejik Planın Kapsamı | 14 |
| 1.3. | Planın Yasal Dayanakları | 14 |
| 1.4. | Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | 14 |
| 1.5. | Çalışma Takvimi | 15 |
| 2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ | | |
| 2.1. | Tarihsel Gelişim | 20 |
| 2.2. | Mevzuat Analizi | 21 |
| 2.3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 22 |
| 2.4. | Paydaş Analizi | 24 |
| 2.5. | Kurum İçi Analiz | 29 |
| 2.5.1. | <i>Örgütsel Yapı</i> | 29 |
| 2.5.2. | <i>İnsan Kaynakları</i> | 31 |
| 2.5.3. | <i>Teknolojik Düzey</i> | 40 |
| 2.5.4. | <i>Mali Kaynaklar</i> | 44 |
| 2.5.5. | <i>İstatistikî Veriler</i> | 45 |
| 2.6. | Çevre Analizi | 50 |
| 2.6.1. | <i>PEST-E Analizi</i> | 50 |
| 2.6.2. | <i>Üst Politika Belgeleri</i> | 53 |
| 2.7. | GZFT Analizi | 53 |
| 2.8. | Sorun Alanları | 54 |
| 3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM | | |
| 3.1. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve İlkeler | 56 |
| 3.2. | Stratejik Plan Genel Tablosu | 58 |
| 3.3. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Tedbirler | 59 |
| 3.3.1. | Tema 1 Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması | 59 |
| 3.3.2. | Tema 2 Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması | 60 |
| 3.3.3. | Tema 3 Kurumsal Kapasitenin Artırılması | 64 |
| 4. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME | | |
| 4.1. | Maliyetlendirme | 68 |
| 5. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME | | |
| 5.1. | İzleme ve Değerlendirme | 72 |



I.BÖLÜM STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

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, bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirtilmesini, izleme değerlendirme ile önceden belirlenen kriterler doğrultusunda performans ölçümü yapmayı amaçlamak.

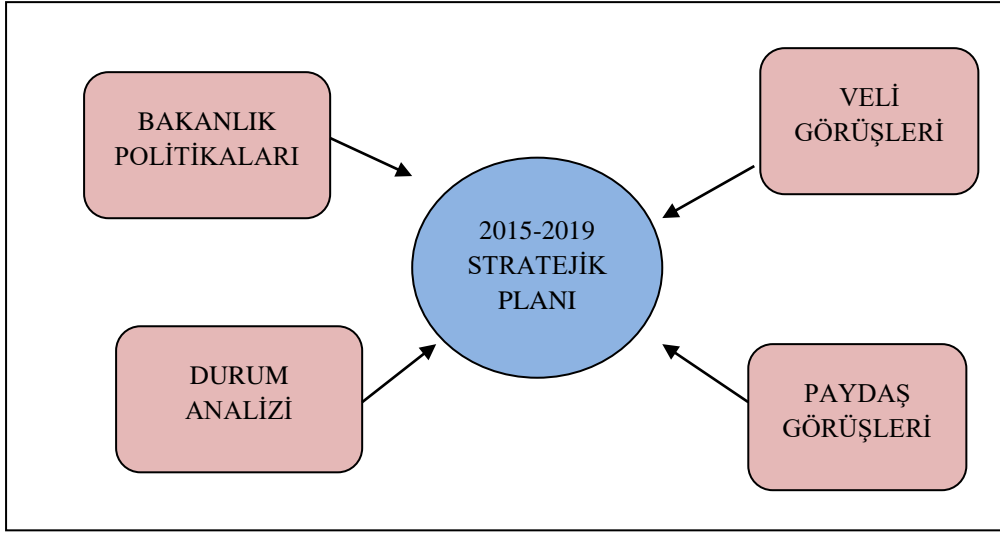
1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Alifuatpaşa Anaokulunun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

| SIRA NO | DAYANAĞIN ADI |
|---------|---|
| 1 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 2 | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| 3 | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 4 | Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı |
| 5 | Geyve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı |
| 6 | DPT Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu |
| 7 | Milli Eğitim ile İlgili Mevzuat |
| 8 | Milli Eğitim Şura Kararları |
| 9 | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları |

1.4.Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi



Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2013/26 Sayılı Genelge ile 2015-2019 stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. Genelge ekinde yer alan hazırlık programında merkez ve taşra birimlerinde stratejik planlama sürecinde yapılması gerekenler, kurulacak ekip ve kurullar ile sürece ilişkin iş takvimi belirlenmiştir.

Tablo 1: Stratejik Plan Üst Kurulu

| Adı Soyadı | Görevi | Unvanı | Görev Yeri |
|-----------------|--------|--|----------------------|
| Melek AYDEMİR | Başkan | OKUL MÜDÜRÜ | Alifuatpaşa Anaokulu |
| Esra ÖZSAN | Üye | ÖĞRETMEN | Alifuatpaş Anaokulu |
| A.Aslıhan KOÇAK | Üye | ÖĞRETMEN | Alifuatpaşa Anaokulu |
| Nilay KARA | Üye | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | - |
| Elif KARTAL | Üye | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ | - |

Tablo 2: Stratejik Plan Ekibi

| Adı Soyadı | Görevi | Unvanı | Görev Yeri |
|-----------------|-----------------|-------------|----------------------|
| Melek AYDEMİR | Başkan | OKUL MÜDÜRÜ | Alifuatpaşa Anaokulu |
| Esra ÖZSAN | Koordinatör | ÖĞRETMEN | Alifuatpaşa Anaokulu |
| A.Aslıhan KOÇAK | Üye | ÖĞRETMEN | Alifuatpaşa Anaokulu |
| Nilay KARA | Üye | ÖĞRETMEN | Alifuatpaşa Anaokulu |
| Elif KARTAL | Gönüllü veli | ÜYE | |

Stratejik plan hazırlık döneminde il-ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından stratejik planlamaya ilişkin eğitimler verilmiştir. Bu eğitimlere katılan okul yöneticileri stratejik plan ekiplerine eğitimler vermiştir.

İç ve dış paydaşların katkılarının alınması amacıyla paydaş anketler uygulanmış ve paydaşların görüşleri değerlendirilmiştir. Paydaş araştırması kapsamında sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, eğitim fakülteleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri de alınmıştır.

Stratejik plan hazırlık sürecinde GZFT analizi başta olmak üzere misyon, vizyon, temel değerler, amaçlar ve hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmış ve diğer teşkilat birimlerinin görüş ve önerileri alınmıştır.

Çalışmalar belirli aralıklarla Stratejik Plan Üst Kurulu'na sunulmuştur. Bu toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmıştır. 30/11/2015 tarihinde yapılan Stratejik Plan Üst Kurulu toplantısında alınan kararlar doğrultusunda stratejik plana nihai hali verilmiştir.

1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ (Tablo 3)

| | | Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları | | | | | | | | | | | EK-3 |
|--|--|--|-------|------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|--------|
| | | 2014 | | | | | | | | | | | |
| Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları | | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
| 1 | Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi | | | | | | | | | | | | |
| | Stratejik Planlama Eğitimlerinin verilmesi | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Durum Analizi | | | | | | | | | | | | |
| | Tarihsel Gelişim | | | | | | | | | | | | |
| | Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | | | | | | | | | | | | |
| | Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri | | | | | | | | | | | | |
| | Gelişim Alanlarının Belirlenmesi | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Geleceğe yönelim | | | | | | | | | | | | |
| | Misyon-Vizyon-Temel Değerler | | | | | | | | | | | | |
| | Temalar | | | | | | | | | | | | |
| | İl ARGE Değerlendirmesi | | | | | | | | | | | | |
| | Stratejik Amaçlar | | | | | | | | | | | | |
| | Stratejik Hedefler | | | | | | | | | | | | |
| | Performans Göstergeleri | | | | | | | | | | | | |
| | Stratejiler | | | | | | | | | | | | |
| | Faaliyet ve Projeler | | | | | | | | | | | | |
| | Maliyetlendirme | | | | | | | | | | | | |
| 4 | İzleme ve Değerlendirme | | | | | | | | | | | | |
| | Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması | | | | | | | | | | | | |
| | Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması | | | | | | | | | | | | |
| 4 | İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Planın Okul/Kurum müdürlüğüne onaylanması ve web sitesinde yayın | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi | | | | | | | | | | | | |



II. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

II. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

Kurumumuz amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf yönler ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla mevcut durum analizi yapılmıştır.

2.1 TARİHİ GELİŞİM

Okulumuz Hasan Melihcan Anaokulu olarak 2006 yılında eğitim-öğretime başlamıştır. Fakat sonradan mevcut binanın ilkokula dönüştürülmek istenmesi üzerine kurum olarak tam kadro şeklinde okul 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılı başında Alifuatpaşa beldesine taşınmıştır. Konum olarak Sakarya Nehrinin kıyısındadır ve Alifuatpaşa Beldesinin merkezindedir. Bulduğumuz bina Sakarya İl Emniyet Müdürlüğü ve Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan protokol sonucu Eğitim-Öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere MEB'e devredilmiştir. Gerekli tadilat ve dönüşümlerin yapılmasıyla 2014/2015 yılı itibariyle okul olarak kullanılmaya başlanmıştır.. Okulumuz Alifuatpaşa beldesinde bulunan tek bağımsız anaokulu olarak hizmet vermektedir. Okulumuz toplamda 2.461.59 m² alan üzerine kurulmuştur. 1.949.59 m² bahçe alanı 512 m² ana bina olarak kullanılmaktadır.

Tek katlı binada hizmet veren kurumumuz da 4 derslik , 1 müdür odası, 1 depo,1 mutfak,1 öğretmenler odası, ve 1 adet erkek çocuk wc, 1 adet kız çocuk wc, 1 adet öğretmen wc ile 1 adet engelli wc'den oluşmaktadır. 2014-2015 eğitim-öğretim dönemi itibari ile bağımsız anaokulu olarak 3 yaş, 4 yaş ve 5 yaş grubu 3 şubesiyle 32 erkek 33 kız öğrenci olmak üzere toplam 65 öğrenciye eğitim vermektedir. Okulumuzda 1 müdür,3 öğretmen, 2 yardımcı personel bulunmaktadır .Okulumuz 2012 yılında' Beslenme Dostu Okul' 2013 yılında ve 2015 yılında da ise Beyaz Bayrak' Sertifikalarıyla ödüllendirilmiştir.

2.2 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

14.9.2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının yönetimine ve öğrencilerinin eğitim ve öğretimine yönelik politikalar belirlemek ve uygulamak.

b) Okul öncesi ve ilköğretim okul ve kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını, ders kitaplarını, eğitim araç-gereçlerini hazırlamak veya hazırlatmak ve Talim ve Terbiye Kuruluna sunmak.

c) İlköğretim öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarının giderilmesi ve maddî yönden desteklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununa göre Okul Öncesi Eğitimin Amaçları şunlardır:

Milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak;
2. Onları ilköğretime hazırlamak;
3. Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak;
4. Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

| KANUN | | | |
|------------|-------|------|---------------------------|
| Tarih | Sayı | No | Adı |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |

| YÖNETMELİK | | |
|---|-------|--|
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı | |
| 26/07/2014 | 29072 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 09/02/2012 | 28199 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği |
| 06/10/2015 | 29494 | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik |

| | | |
|------------|-------|---|
| 17/04/2015 | 29329 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| 13/01/2005 | 25699 | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |

| YÖNERGE | | |
|------------|---------|---|
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı | |
| 16/01/2013 | 34932 | Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi |
| 27/08/2014 | 3579708 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi |

2.3 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER

2015-2019 stratejik plan hazırlık sürecinde okulumuzun faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda gerekli mevzuat, eğitim politikaları, çeşitli stratejiler incelenmiş ve faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekilde oluşturulmuştur.

| Eğitim ve Öğretim |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması ▪ Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi ▪ Kişisel ve eğitsel rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi ▪ Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi ▪ Dezavantajlı bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ▪ Toplantı Hizmetleri (Öğretmenler Kurulu ,Zümre Öğretmenler ,Okul Aile Birliği Toplantıları, Veli Toplantıları, OGYE Toplantıları, Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu Toplantıları) ▪ Seminerler-Konferanslar ▪ Broşürler ▪ Yüz yüze Görüşmeler ▪ Eğitsel Yönlendirmeler ▪ Geziler-Tiyatro-Sergi-Gösteriler-Okul Öncesi Eğitim Şenliği-Sene Sonu Gösterileri ▪ Belirli Gün ve Haftalar Etkinlikleri ▪ Hafta sonu Veli Kahvaltıları-Ev Ziyaretleri |
| Yönetim ve Denetim |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eğitim ve öğretimine yönelik ilkelerin belirlenmesi ve uygulanması ▪ Bilgi edinme, talep, ihbar, şikâyet, görüş ve önerilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi ▪ Öğrenci işleri hizmeti(Kayıt-Kabul İşleri, Okuldan Ayrılma - Nakil işleri,Devam-devamsızlık ▪ Öğretmen işleri hizmeti(Özlük İşleri ,İzin İşleri,Hizmet içi eğitim İşleri) ▪ Mali işler hizmeti(Öğrenci Aidatları,TEFBİS-Sosyal Tesis Modülü-Gelir Gider İşleri) ▪ Staj Uygulamaları Ve Yönlendirmeler |
| Araştırma, Geliştirme |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proje ve protokollerin incelenmesi-değerlendirilmesi ve uygun olanların uygulanması ▪ Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yurtiçi ve yurt dışında eğitim öğretim süreçlerine ilişkin gelişmelerin takip edilmesi ▪ Öğrenci ve öğretmenlerin proje ve programlardan yararlanabilmeleri için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi |
| <p>Fiziki ve Teknolojik Altyapı</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Okula ait, taşınmazlara ilişkin her türlü satın, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini ve bunlara ait kontrol ve koordinasyonun yürütülmesi ▪ Eğitim ve öğretim ortamlarının standartlarının en üst seviyede uygulanması ▪ Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik çalışmalarının yürütülmesi ▪ Elektronik ortamda sunulan bakanlık hizmetlerinden yararlanılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi |
| <p>Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Öğrenci ve velilere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ▪ Öğrencilere yönelik il-ilçe düzeyinde faaliyetlerin düzenlenmesi ▪ Öğrencilerin yerel, ulusal düzeydeki bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımlarının sağlanması |
| <p>İnsan Kaynakları Yönetimi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi |

| FAALİYET ALANI: EĞİTİM | FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ |
|--|---|
| <p>Hizmet-1 Toplantı Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğretmenler Kurulu • Zümre Öğretmenler • Okul Aile Birliği Toplantıları • Veli Toplantıları • OGYE Toplantıları • Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu Toplantıları | <p>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt-Kabul İşleri • Okuldan Ayrılma - Nakil işleri • Devam-devamsızlık |
| <p>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminerler-Konferanslar • Broşürler • Yüz yüze Görüşmeler • Eğitsel Yönlendirmeler | <p>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Özlük İşleri • İzin İşleri • Hizmet içi eğitim İşleri |
| <p>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geziler • Tiyatro-Sergi-Gösteriler • Okul Öncesi Eğitim Şenliği • Sene Sonu Gösterileri • Belirli Gün ve Haftalar Etkinlikleri | <p>Hizmet-3 Mali işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci Aidatları • TEFBİS-Sosyal Tesis Modülü-Gelir Gider İşleri |
| <p>Hizmet-4 Okul Dışı Etkinlikler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hafta sonu Veli Kahvaltıları • Ev Ziyaretleri | |

| FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM | FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME |
|---|--|
| <p>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> Okul Öncesi Programının Uygulanması Değerler Eğitimi Programının Uygulanması | <p>Hizmet-4 Staj işleri hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> Staj Uygulamaları Ve Yönlendirmeler |
| <p>Hizmet-2 Seminerler</p> <ul style="list-style-type: none"> Velilere Yönelik Seminerler | |
| <p>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</p> <ul style="list-style-type: none"> Beyaz Bayrak Projesi Beslenme Dostu Okul Projesi | |

| SIRA NO | FAALİYETLER | FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT | AYRILAN MALİ KAYNAK | MEVCUT İNSAN KAYNAĞI | DEĞERLENDİRME |
|---------|---|--|---------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Eğitim Öğretim Faaliyetleri- Yönetim İşleri | -1739 Milli eğitim Temel Kanunu Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | “Yeterli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli |
| 2 | Okul Aile Birliği Faaliyetleri | -Okul Aile Birliği Yönetmeliği | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Daha Fazla Önem Verilmeli” |
| 3 | Sosyal Etkinlikler | -Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği -Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği | “Yeterli” | “Yeterli” | “Güçlendirilmeli |

2.4 PAYDAŞ ANALİZİ

Tablo 4: Paydaşlar

| İç Paydaşlar | Dış Paydaşlar |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1-Milli Eğitim Bakanlığı | 1-Diğer Okul ve Kamu Kurumları |
| 2-Sakarya Valiliği | 2-Belediyeler |
| 3-Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü | 3-Muhtar |
| 4-Geyve Kaymakamlığı | 4-Sivil Toplum Örgütleri |
| 5-Geyve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 5-Sakarya Üniversitesi |
| 6-Okul Aile Birliği | 6-Basın Yayın Organları |
| 7-Öğretmenler | 7-Sanayi Kuruluşları |
| 8-Veliler | 8-Esnaf ve Hayırseverler |
| 9-Öğrenciler | |
| 10-Okul Personeli | |

Paydaş Analizi Matrisi (Tablo 5)

| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | DIŞ PAYDAŞ | HİZMET ALAN | NEDEN PAYDAŞ | Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi | Paydaşın Taleplerine Verilen Önem | Sonuç |
|-------------------------|-----------|------------|-------------|-------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| | | | | | 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış | |
| Milli Eğitim Bakanlığı | X | | | Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Sakarya Valiliği | X | | | Bağlı Olduğumuz Mülki İdare | 4 | 4 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Sakarya İl Milli Eğitim | X | | | Amaçlarımıza Ulaşmada | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|--|---|---|------------------------------------|
| Müdürlüğü | | | | Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | | | çalış |
| Geyve Kaymakamlığı | X | | | Bağlı Olduğumuz Mülki İdare | 4 | 4 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Geyve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | X | | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Okul Aile Birliği | X | | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Öğretmenler | X | | | Hizmet Üreten ve Hizmet alan Üretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Veliler | X | | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | 4 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Öğrenciler | X | | X | Varoluş sebebimiz | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Okul Personeli | X | | | Hizmet Üreten | 3 | 3 | İzle , Birlikte Çalış |
| Diğer Okul ve Kamu Kurumları | | X | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde | 3 | 4 | İzle, Birlikte Çalış |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|---|--|---|---|---|-----------------------------|
| | | | | Olmamız Gereken Kurum | | | |
| Belediyeler | | X | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Muhtar | | X | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 2 | İzle, Gözet |
| Sivil Toplum Örgütleri | | X | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 3 | İzle, Gözet |
| Sakarya Üniversitesi | | X | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 2 | İzle, Gözet |
| Basın Yayın Organları | | X | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 2 | İzle, Gözet |
| Sanayi Kuruluşları | | X | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 4 | İzle , Birlikte çalış |
| Esnaf ve Hayırseverler | | X | | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | 4 | Bilgilendir, Birlikte çalış |

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içerden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

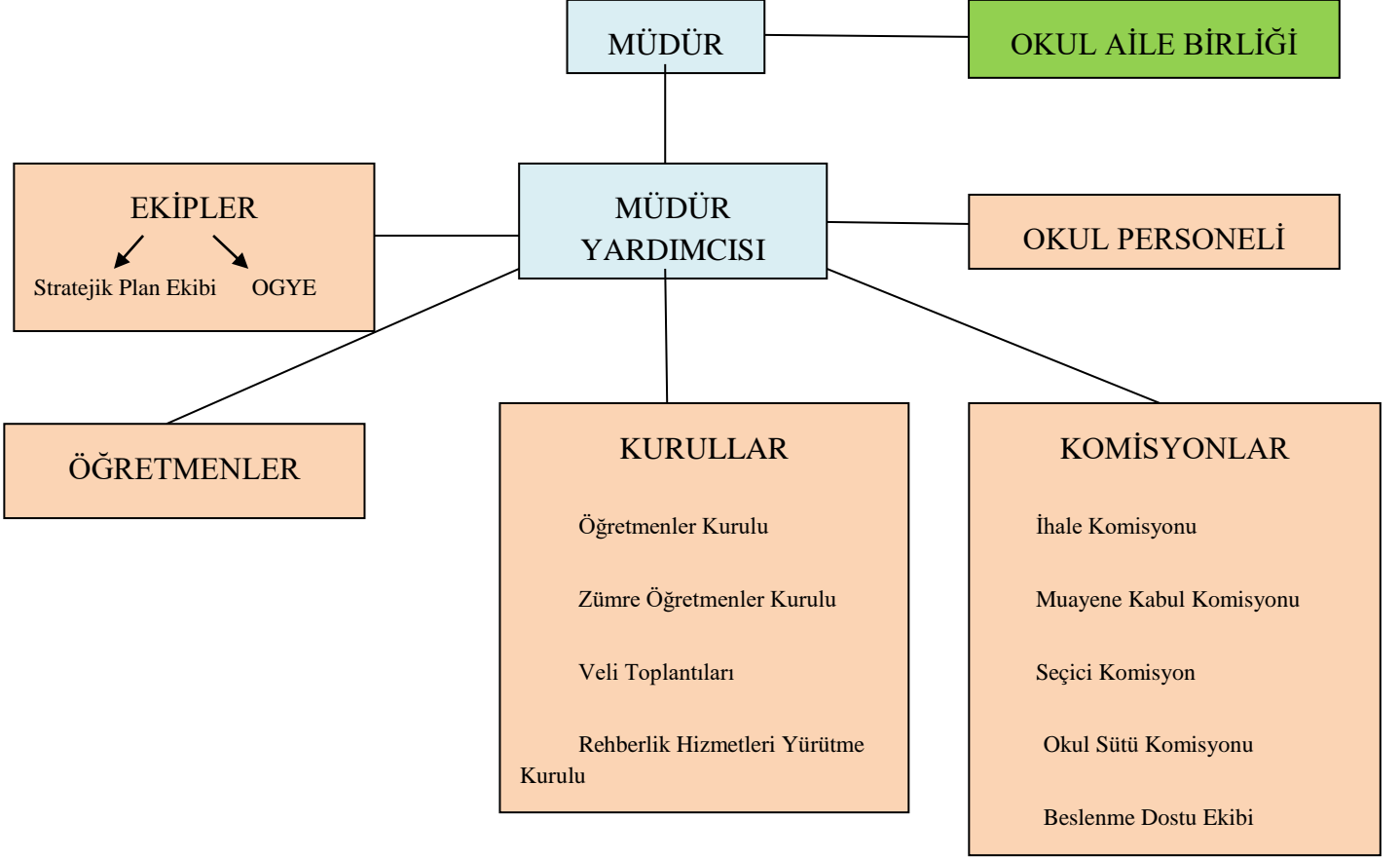
Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak mevzuat, teşkilat şeması, gerçekleştirilen toplantı sonuçları, ile yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Alifuatpaşa Anaokulu 2010-2014 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Geniş kitlelere ulaşabilmek amacıyla İç ve dış paydaş anketleri yapılmıştır. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmesine gayret edilmiştir.

2.5 . KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1. Örgütsel Yapı

Alifuatpaşa Okul Teşkilat Şeması



KOMİSYON VE KURULLAR:

| Kurul/Komisyon Adı | Görevleri |
|--------------------------------|--|
| Öğretmenler Kurulu | <ul style="list-style-type: none">* İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.*Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.* Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.* Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.*Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.*Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.* Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.*Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.* Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır. |
| Zümre Öğretmenler Kurulu | <ul style="list-style-type: none">*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 bulunmak. |
| Okul Aile Birliği Genel Kurulu | <ul style="list-style-type: none">*Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.*Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve |

| | |
|---|--|
| | <p>uygulanmasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</p> <p>*Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.</p> <p>*Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.</p> <p>* Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>*Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.</p> <p>*Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.</p> <p>*Kantin ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</p> <p>*Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.</p> <p>*28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği’nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.</p> <p>*Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>*Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.</p> <p>*Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.</p> <p>*Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.</p> |
| <p style="text-align: center;">Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu</p> | <p>*Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.</p> <p>* Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler,</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>*Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>*Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.</p> <p>*Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.</p> |
| İhale Komisyonu | *Yapılacak Harcamalara karar vermek |
| Muayene Kabul Komisyonu | <p>*Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol ederek, Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.</p> <p>*Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar.</p> |
| Seçici Komisyon | <p>* Kurumun fiziksel koşullarını, kapasitesini ve önceki yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak okula alınacakların sayısını tespit eder.</p> <p>* Kız ve erkek çocukların sayı itibarıyla gruplara dengeli olarak dağılımını sağlar.</p> <p>*Şehit, harp malûlü, gazi çocukları, anne ve babası veya bunlardan birisi ölmüş ya da anne-babası ayrılmış, ekonomik durumu yetersiz olan ailelerin çocukları ile özel eğitim gerektiren çocuklara öncelik tanır.</p> |
| OGYE | <p>*Yıllık eylem planını hazırlamak</p> <p>*Alt gurupların çalışmalarını izlemek</p> <p>*Tüm üyelerin katılımı ile vizyon ve misyon u belirlemek</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| Stratejik Plan Ekibi | *Okul Stratejik Planını oluşturmak, izlemek, değerlendirme ve revize etmek. |
| Okul Sütü Komisyonu | *Okul Sütü programı uygulanmasındaki iş ve işlemleri yürütmek |
| Beslenme Dostu Ekibi | *Beslenme Dostu Okul Projesi kapsamında yapılacak etkinlik ve faaliyetleri planlamak. |

2.5.2.İnsan Kaynakları

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer planlayıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve müşteri memnuniyeti gelir.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak,

belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

Okulumuzda her yıl bireysel, yetenek, bilgi ve beceri derslerinde ders sayısına göre ihtiyaç planlaması yapılarak ücretli öğretmen çalıştırılmaktadır.

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için maarif müfettişleri tarafından rehberlik ve denetimler yapılmakta, yapılan denetimler denetim raporlarıyla değerlendirilmektedir. Çalışanların daha iyi performans göstermelerini sağlamak için performans değerlendirme ve geliştirme sistemi oluşturulmuştur. Bu sistemle çalışanların yetkinlik bazı değerlendirilmesi yapılmakta, kuvvetli yönleri ve iyileştirmeye açık yönleri belirlenerek çalışanlarla birebir paylaşılması sağlanmaktadır.

Çalışanları öğrenci ve liderler değerlendirmektedir. Performans değerlendirme sistemi sonucunda sözlü ve yazılı tanıma yapılarak çalışanın motivasyonu sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımı özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır. .

Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler olarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir.

Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtırma süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Okulumuzda çalışanların ekip çalışmalarını özendirmek amacıyla eğitim verilmekte özellikle yeni oluşturulan performans değerlendirme sisteminde iyileştirme çalışmalarına katılım, ekip sorumluluğu üstlenme yetkinlik olarak alınmıştır. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyon, kriter ekipleri ve komiteler ekip çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar. (özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk'ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirilmekte. sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 6: İnsan Kaynakları Dağılımı

Okul Yönetici Dağılımı

| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------|------------|-------|-------|--------|
| 1 | Müdür | - | 1 | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | - | - | - |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

| Eğitim Düzeyi | 2015 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|-----|
| | Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | - | - |
| Lisans | 1 | 100 |
| Yüksek Lisans | - | - |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

| Yaş Düzeyleri | 2015 Yılı İtibari İle | |
|---------------|-----------------------|-----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 100 |
| 30-40 | | |
| 40-50 | | |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

| Hizmet Süreleri | Kişi Sayısı |
|-----------------|-------------|
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl | - |
| 11-15 Yıl | - |

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları

| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı |
|---------------|--------|---|
| Melek AYDEMİR | Müdür | Temel Eğitim Semineri |
| Melek AYDEMİR | Müdür | Bilgisayar internet kullanım kursu |
| Melek AYDEMİR | Müdür | Eğitimde Yaratıcı Drama Kursu |
| Melek AYDEMİR | Müdür | Hazırlayıcı Eğitim Semineri |
| Melek AYDEMİR | Müdür | Stratejik planlama ve yönetim semineri |
| Melek AYDEMİR | Müdür | Okulöncesi Eğitimi Programının Tanıtım Semineri |

2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

| Sıra No | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------|--------------------------|-------|-------|--------|
| 1 | Okul Öncesi Öğretmenliği | 0 | 4 | 4 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

| Yaş Düzeyleri | Kişi Sayısı |
|---------------|-------------|
| 20-29 | 2 |
| 30-40 | 1 |
| 41-50 | - |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

| Hizmet Süreleri | Kişi Sayısı |
|-----------------|-------------|
| 1-3 Yıl | 2 |
| 4-6 Yıl | - |
| 7-10 Yıl | 1 |
| 11-15 Yıl | - |
| 16-20 Yıl | - |

Destek Personele(Hizmetli-Memur)İlişkin Bilgiler**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---------|-----------------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur | - | - | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | - | - | - | - | - |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | - | - | - | - | - |
| 4 | Sigortalı İşçi | - | 2 | - | - | 2 |

Çalışanların Görev Dağılımı

| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
|------|-------------|---|
| 1 | Okul müdürü | <p>-Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.</p> <p>-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.</p> <p>-Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>-Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</p> <p>-Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>-Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.</p> <p>-Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>-Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.</p> <p>-İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>-Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de</p> |

| | | |
|---|------------------|---|
| | | <p>yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>-Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>-Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.</p> <p>-Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>-Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında <u>harcama birimi</u> görevini yerine getirir.</p> <p>-Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>-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.</p> <p>-Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>-Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.</p> |
| 2 | Müdür yardımcısı | <p>-Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>-Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>-Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>-Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>-Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>-Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>-Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında <u>gerçekleştirme birimi</u> görevini yürütür.</p> <p>-Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>-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</p> |

| | | |
|---|-------------|--|
| | | alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur. |
| 3 | Öğretmenler | <p>-Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>-Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.</p> <p>-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.</p> <p>-Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>-Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>-Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p> <p>- Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.</p> <p>-Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.</p> <p>-Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</p> <p>-Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>-Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>-Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</p> <p>-İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde <u>gerçekleştirme birimi</u> görevini yerine getirir.</p> <p>-Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>-Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>-Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p> |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | | |
| 4 | Yardımcı hizmetler personeli | <p>-Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>-Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>-Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>-Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>-Giriş Çıkış saatlerinde kapıda kontrollü olarak durmak</p> <p>-Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>-Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.</p> |

Okul Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışmanın Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışmanın Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışmanın 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 | 0 | 1 | 1 | 65 | 3 | 65 | - | - | 4 |

2.5.3.Teknolojik Düzey

Okulumuz, sunmuş olduğu hizmetlerin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde ulaştırılmasını sağlayacak nitelikte maksimum seviyede güncel teknolojik araçları kullanmaya çalışmaktadır.

Tablo 5:Okulun Teknolojik Altyapısı:

| Araç-Gereçler | 2012 | 2013 | 2014 | İhtiyaç |
|------------------------------|------|------|------|---------|
| Bilgisayar + Laptop | 2 | 2 | 1 | 3 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | - |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | - |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | - |
| Televizyon | 4 | 3 | 3 | - |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | - |
| Fax | 1 | 1 | 1 | - |
| CD Çalar | - | - | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | - |

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
|------------------------|-----|-----|-------|---------|
| Müdür Odası | X | | 1 | - |
| Müdür Yardımcısı Odası | | - | - | 1 |
| Öğretmen Çalışma Odası | x | | 1 | - |
| Kütüphane | | - | - | - |
| Rehberlik Servisi | | - | - | 1 |
| Resim Odası | | X | - | 1 |
| Müzik Odası | | X | - | 1 |
| Çok Amaçlı Salon | | X | - | 1 |
| Depo | x | | 1 | - |
| Otopark | | X | - | - |
| Spor Alanları(Bahçe) | x | | 1 | - |

2.5.4.Mali Kaynaklar

Eğitim ve öğretimin başlıca finans kaynaklarını merkezî yönetim bütçesinden ayrılan pay, gerçek ve tüzel kişilerin bağışları, okul-aile birliği gelirleri ve okul öncesi eğitim özbakım aidatları oluşturmaktadır.

Tablo 7: Okul Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Öz bakım Ücretleri | 26.900 TL | 30.000 TL | 32.000 TL | 33.000 TL | 34.000 TL | 35.000 TL |
| Genel Bütçe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul aile Birliği | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 26.900 TL | 30.000 TL | 32.000 TL | 33.000TL | 34.000 TL | 35.000 TL |

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

| YILLAR | 2011 | | 2012 | | 2013 | |
|--------------------------------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Personel Ödemeleri | 22.649 TL | | 25.005 TL | 6.827,74 TL | 24.785 TL | 8.008.40 TL |
| Kırtasiye Alımları | | 1,326,59 TL | | 3.201,20 TL | | 200 TL |
| Temizlik Alımları | | 1.233 TL | | 977.48 TL | | 450TL |
| Enerji Alımları | | | | 293,97TL | | 908.72 TL |
| Yiyecek Alımları | | 12.681,36 TL | | 12.113,69 TL | | 9.865.22 TL |
| Genel Giderler | | 448,68 | | 1380,02 TL | | 2.270.87 TL |
| Mal ve Malzeme Alımları | | | | | | |
| Dayanıklı Tüketim Malzemesi Alımı | | | | | | |
| Demirbaş Alımları | | | | - | | |
| Bakım Onarım Giderleri | | 1.974.50 TL | | 1.209,44 TL | | 1.948.13 TL |
| GENEL | | 17,664,13 TL | | 26.003.54 TL | | 23,651.34 TL |

2.5.5. İstatistiki Veriler

Son 4 Yıla Ait Öğrenci Sayıları

| | 2010–2011 | | | 2011–2012 | | | 2012–2013 | | | 2013-2014 | | |
|----------|-----------|----|----|-----------|----|----|-----------|----|----|-----------|----|----|
| SINIFLAR | E | K | T | E | K | T | E | K | T | E | K | T |
| 3 Yaş-A | 8 | 11 | 19 | 12 | 7 | 19 | 10 | 8 | 18 | 11 | 9 | 20 |
| 4Yaş-A | 10 | 9 | 19 | 10 | 9 | 19 | 8 | 9 | 17 | 10 | 8 | 18 |
| 5Yaş-A | 9 | 8 | 17 | 11 | 8 | 19 | 12 | 11 | 23 | 12 | 11 | 23 |
| 5 Yaş-B | 12 | 6 | 18 | 10 | 11 | 21 | 11 | 12 | 23 | 11 | 13 | 24 |
| TOPLAM | 39 | 34 | 73 | 43 | 35 | 78 | 41 | 40 | 81 | 44 | 41 | 85 |

Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları

| | 2010–2011 | 2011–2012 | 2012–2013 | 2013-2014 |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| SINIFLAR | | | | |
| 3 Yaş | 19 | 19 | 18 | 20 |
| 4 Yaş | 19 | 19 | 17 | 18 |
| 5Yaş A | 17 | 19 | 23 | 23 |
| 5 Yaş B | 18 | 21 | 23 | 24 |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

| Yerleşim | | |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Toplam Alan (m ²) | Bina Alanı (m ²) | Bahçe alanı (m ²) |
| 2.461,59 | 512 | 1.949,59 |

| Sosyal Alanlar | | |
|------------------|--------------------------|-------|
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | - | - |
| Yemekhane | - | - |
| Toplantı Salonu | - | - |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

| Spor Tesisleri | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı | - | - |
| Futbol Sahası | - | - |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |
| Bahçe | - | 1.949,59 m ² |

Kurum Dışı Analiz

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler bilgiye ulaşım imkânlarını geliştirerek geleneksel eğitim anlayışını değiştirmiştir. Eğitim ve öğretimde kullanılan yeni teknolojiler eğitim sisteminin unsurlarını güçlü bir şekilde etkilemektedir. Eğitim ve öğretimde fırsat eşitliğinin artırılması ve hizmet sunumunun iyileştirilmesi günümüzde hayati önem taşımaktadır.

2.6.ÇEVRE ANALİZİ

PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

. Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek

olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

2.6.1.PEST (ÇEVRE) ANALİZİ

| POLİTİK VE YASAL ETMENLER | EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">*Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi*Personelin yasal hak ve sorumlulukları*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.*Okul çevresindeki politik durum*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | <ul style="list-style-type: none">*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu*İş kapasitesi*Okulun gelirini arttırıcı unsurlar*Okulun giderlerini arttıran unsurlar*Tasarruf sağlama imkânları*İşsizlik durumu*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları*Kullanılabilir gelir*Velilerin sosyoekonomik düzeyi*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi*İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış*Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış*Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları |

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

2.6.2.Üst Politika Belgeleri

Üst politika belgelerinde okulumuz görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

Tablo 8: Üst Politika Belgeleri

| SIRA NO | REFERANS KAYNAĞININ ADI |
|---------|--|
| 1 | 10. Kalkınma Planı |
| 2 | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| 3 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 4 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 5 | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| 6 | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 7 | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| 8 | 62. Hükümet Programı |
| 9 | 62. Hükümet Eylem Planı |
| 10 | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| 11 | Bakanlık Mevzuatı |

2.7.GZFT ANALİZİ (Tablo 9)

Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler

| Güçlü Yönler | | |
|---|---|--|
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none">1. Yaş grubu özelliklerine uygun bireylerin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek okul olmak2. Ulaşımı kolay, merkezi bir yerde olup tek katlı müstakil anaokulu olması.3. Öğrenci takibi ve ev ziyaretlerinin yapılması. | <ol style="list-style-type: none">1. Yeniliğe ve gelişmeye açık, genç öğretmen kadrosu2. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması3. Eğitimde teknoloji kullanımının artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi4. Genel veli profilinin iyi düzeyde olması.5. Sektörle işbirliği yapılmasına imkân veren mevzuat | <ol style="list-style-type: none">1. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması2. Okuldaki uygulamalarda paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması3. Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı4. Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları5. Yerleşmiş bir kurum kültürü |
| Zayıf Yönler | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none">1. Okul öncesi eğitimin zorunlu olmaması2. Velilerin Okul Öncesi Eğitim konusunda yeterince bilgi sahibi olmaması3. Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için uygulanacak programlarda da bilgi ve uygulama Zorunlu eğitimden ayrılmaların önlenmesine ilişkin etkili bir izleme ve önleme mekanizmasının olmaması | <ol style="list-style-type: none">1. Okulda rehber Öğretmen olmaması2. Ücretli öğretmen uygulaması | <ol style="list-style-type: none">1. |
| Fırsatlar | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |

| | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun gelişime açık bir yapısı vardır. 2. İdarecisi Okul Öncesi Eğitimi mezunudur. 3. Okul Öncesi Eğitim hakkında giderek farkındalık sahibi velilerin gelmesi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı 2. Okulumuzun ilçe çapında tanınırlığının artması 3. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talepler 4. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Düzenli olarak gelen para kaynağı olması(aidatlar) 2. Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması |
| Tehditler | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler 2. Öğretmen, ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aşırı koruyucu, otoriter veya çelişkili anne-baba tutumları 2. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü 3. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması | |

2.8.Gelişim ve Sorun Alanları

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda Bakanlığın faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">Okul öncesi eğitimde devamÖğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleriÖzel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimiAdrese dayalı kayıt sistemi olmamasından kaynaklanan sorunlar. | <ul style="list-style-type: none">Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerÖzel eğitime ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim ve öğretim hizmetleri | <ul style="list-style-type: none">Çalışanların ödüllendirilmesinde kurum müdürünün rolünün çok az olmasıOkul-Aile birlikleriÖzel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamlarıMevzuatın sık değişimi |

Stratejik Plan Mimarisi

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

- 1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
 - 1.1.1. Okul öncesi eğitime erişim
 - 1.1.2. Özel eğitime erişim

2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

- 2.1. Öğrenci ve Öğrenme Kazanımları
 - 2.1.1. Öğrenci
 - 2.1.2. Öğretmen
 - 2.1.3. Öğretim Programları ve Materyalleri
 - 2.1.4. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
 - 2.1.5. Rehberlik

3. KURUMSAL KAPASİTE

- 3.1. Beşeri Alt Yapı
 - 3.1.1. İnsan kaynakları planlaması
 - 3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi
 - 3.1.3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
- 3.2. Fiziki, Mali ve Teknolojik Altyapı
 - 3.2.1. Finansal kaynakların etkin yönetimi
 - 3.2.2. Donatım
- 3.3. Yönetim ve Organizasyon
 - 3.3.1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi
 - 3.3.2. İzleme ve Değerlendirme
 - 3.3.3. Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim
 - 3.3.3.1. Çoğulculuk
 - 3.3.3.2. Katılımcılık
 - 3.3.3.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik
 - 3.3.4. Kurumsal iletişim
 - 3.3.5. Bilgi Yönetimi



III. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM



BÖLÜM III

GELECEĞE YÖNELİM

3.1.MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYON

Çocukların özgür, güven ve sevgi dolu bir ortamda, bireysel farklılıkları göz önünde bulundurularak bedensel , duygusal, zihinsel sosyal, ahlaki ve kişilik gelişimlerini sağlamak, özgüveni yüksek, özgür düşünen, yaratıcı, keşfetmekten ve öğrenmeden zevk alabilen, kendisini özgürce ifade edebilen, yaparak-yaşararak öğrenen, geleceğe yön verecek mutlu çocuklar yetiştiren bir kurumuz.

VİZYON

Çağdaş ve gelişmiş bir Türkiye için geleceğimiz olan çocuklarımıza uluslar arası standartlar doğrultusunda eğitim olanağı sağlayan başarılı bir okul öncesi kurumu olmak.

TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- ❖ Atatürk ilkelerine bağlı laik çağdaş ve demokratik bir eğitim anlayışı
- ❖ Özgün, yaratıcı, sevgi dolu bir ortam
- ❖ Benlik kavramının gelişmesine katkı
- ❖ Öğrenmeye ilgi uyandırma ve sevdirme
- ❖ Bilişsel, sosyal, duygusal, fiziksel, yaratıcılık becerilerinin gelişimini destek
- ❖ Yeniliklere açıklık
- ❖ Çağdaş düşünebilen üreten araştıran duyarlı bireyler
- ❖ Açık ve dürüst iletişim
- ❖ Sorumluluk
- ❖ Güvenilirlik
- ❖ Düşünce ve ifade özgürlüğü
- ❖ Hata olmadan önlemeye yönelik olma

3.2. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç 1.

Başta 3-6 yaş arası çocuklar olmak üzere kayıt bölgemizde yaşayan tüm çocukların örgün eğitime eşit ve adil şartlar altında katılımlarını sağlamak için uygun eğitim ve öğretim ortamını oluşturmak.

Stratejik Hedef 1.1.

Kayıt bölgemizde okulöncesinde okullaşma oranını arttırarak okul öncesi eğitime katılımı arttırmak.

Stratejik Hedef 1.2.

Plan dönemi sonuna kadar velilere yönelik bilgilendirici seminerler ve ekinlikler yapılması

Stratejik Amaç 2.

Öğretmen Öğrenci ve velilerin sosyal, kültürel, sportif, sanatsal faaliyetlere, proje ve yarışmalara daha fazla katılımını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1.

Plan dönemi sonuna kadar okulumuzda düzenlenen bilimsel sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerin çeşitliliğini ve faaliyetlere katılan öğrenci ve veli sayılarını arttırmak

Stratejik Amaç 3.

Okulumuzun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayarak, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırarak 'kurumsal kapasitesini geliştirmek

Stratejik Hedef 3.1.

Okulumuzda görev yapan personel, öğretmen ve yöneticilerin mesleki gelişimlerine yardımcı olmak ve performanslarını artırıcı çalışmalar yapmak

Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna kadar fiziki ve mali imkânları etkin kullanarak paydaşlardan alınan desteklerle okulumuzun teknoloji ve donanım ihtiyaçlarını üst düzeye çıkarmak.

Stratejik Hedef 3.3.

Paydaşların katılımının artırıldığı, uluslar arası standartlarda, hesap verebilir bir yönetim anlayışının kabul edildiği etkili rehberlik ve denetimle anlayışı ile kurumsal yapısının oluşturulması

Stratejik Hedef 3.4.

Okulumuz ve diğer paydaşlarımızla daha güvenilir ve hızlı iletişim kurmak için bilgi işlem teknolojilerinin verimli kullanımını yaygınlaştırmak

3.3 .TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER VE TEDBİRLER

EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

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.

1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım

1.2. Eğitim ve Öğretimi Tamamlama

STRATEJİK AMAÇ 1:

EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI:

Başta 3-6 yaş arası çocuklar olmak üzere kayıt bölgemizde yaşayan tüm çocukların örgün eğitime eşit ve adil şartlar altında katılımlarını sağlamak için uygun eğitim ve öğretim ortamını oluşturmak.

| STRATEJİK HEDEF 1.1 | NO | PERFORMANS GÖSTERGESİ | MEVCUT DURUM | | | PERFORMANS HEDEFİ | | | | |
|---|----|---|--------------|------|------|-------------------|------|------|------|------|
| | | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Kayıt bölgemizde okulöncesinde okullaşma oranını arttırarak okul öncesi eğitime katılımı arttırmak. | 1 | Okula devam eden öğrenci sayısı | 78 | 81 | 85 | 66 | 90 | 100 | 120 | 160 |
| | 2 | Öğretmen başına düşen çocuk sayısı | 19 | 20 | 21 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | 3 | Yapılan ev ziyareti sayısı | * | * | 20 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 |
| | 4 | Kaynaştırma Eğitiminden Yararlanan Birey Sayısı | 1 | * | * | * | * | * | * | 1 |
| | 5 | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | |

3.3.1TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

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.

1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım

1.2. Eğitim ve Öğretimi Tanıtma

STRATEJİK AMAÇ 1:

EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI:

Başta 3-6 yaşarası çocuklar olmak üzere kayıt bölgemizde yaşayan tüm çocukların örgün eğitime eşit ve adil şartlar altında katılımlarını sağlamak için uygun eğitim ve öğretim ortamını oluşturmak.

| STRATEJİK HEDEF 1.2 | NO | PERFORMANS GÖSTERGESİ | MEVCUT DURUM | | | PERFORMANS HEDEFİ | | | | |
|--|----|-------------------------------------|--------------|------|------|-------------------|------|------|------|------|
| | | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Plan dönemi sonuna kadar velilere yönelik bilgilendirici seminerler ve etkinlikler yapılması | 1 | Düzenlenen seminer/konferans sayısı | * | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 2 | Broşür dağıtılan veli sayısı | * | 100 | 120 | 150 | 170 | 190 | 210 | 250 |
| | 3 | Verilen eğitim sayısı | * | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 4 | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | |

3.3.2.TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

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

2.1.Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımlar

2.2.Eğitim ve Öğretim ile istihdam ilişkisinin geliştirilmesi

2.3.Yabancı dil ve hareketlilik

STRATEJİK AMAÇ 2:

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI: Öğretmen Öğrenci ve velilerin sosyal, kültürel, sportif, sanatsal faaliyetlere, proje ve yarışmalara daha fazla katılımı sağlamak.

| STRATEJİK HEDEF 2.1 | NO | PERFORMANS GÖSTERGESİ | MEVCUT DURUM | | | PERFORMANS HEDEFİ | | | | |
|--|----|--|--------------|------|------|-------------------|------|------|------|------|
| | | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Plan dönemi sonuna kadar okulumuzda düzenlenen bilimsel sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerin çeşitliliğini ve faaliyetlere katılan öğrenci ve veli sayılarını arttırmak | 1 | Öğrencilere yönelik düzenlenen faaliyet sayısı | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |
| | 2 | Faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 100 | 150 | 155 | 160 | 165 | 170 | 175 | 180 |
| | 3 | Öğrencilerin Ülke-İl-İlçe çapında yapılan yarışmalara katılım sayısı | 1 | * | * | * | 1 | 2 | 4 | 6 |
| | 4 | Velilere yönelik düzenlenen faaliyet sayısı | * | 1 | 6 | 8 | 10 | 12 | 13 | 15 |
| | 5 | Faaliyetlere katılan veli sayısı | * | 100 | 120 | 130 | 140 | 145 | 150 | 160 |
| | 6 | Halk Eğitim Merkezleriyle işbirliğiyle açılan kurs sayısı | * | * | * | * | 1 | 2 | 3 | 4 |

3.3.3.TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal kapasite geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

3.1. Beşeri Alt Yapı

3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

3.3. Yönetim ve Organizasyon

3.4. Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması

STRATEJİK AMAÇ 3:

Okulumuzun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayarak, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırarak 'kurumsal kapasitesini geliştirmek

| STRATEJİK HEDEF 3.1. | PERFORMANS GÖSTERGESİ | MEVCUT DURUM | | | PERFORMANS HEDEFİ | | | | | |
|---|-----------------------|--|------|------|-------------------|------|------|------|------|-----|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| Okulumuzda görev yapan personel,öğretmen ve yöneticilerin mesleki gelişimlerine yardımcı olmak ve performanslarını artırıcı çalışmalar yapmak | 1 | Yüksek lisans yapan personel sayısı | * | * | * | * | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2 | Her yıl en az bir defa hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 3 | Katılım sağlanan Hizmetiçi eğitim süresi(saat) | 90 | 90 | 120 | 120 | 150 | 180 | 210 | 240 |
| | 4 | Öğretmenlerin yıl içerisinde başvuru yaptıkları proje sayısı | * | * | * | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5 | Öğretmenlerin okul içinde uyguladıkları proje sayısı | * | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 6 | Personele yönelik düzenlenen gezi,tiyatro yemek vb etkinlik sayısı | * | * | 2 | 3 | 4 | 6 | 8 | 10 |

TEMA ADI: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal kapasite geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

3.1. Beşeri Alt Yapı

3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

3.3. Yönetim ve Organizasyon

3.4. Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması

STRATEJİK AMAÇ 3:

Okulumuzun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayarak, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırarak 'kurumsal kapasitesini geliştirmek

| STRATEJİK HEDEF 3.2. | PERFORMANS GÖSTERGESİ | | MEVCUT DURUM | | | PERFORMANS HEDEFİ | | | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|--------------|------|------|-------------------|------|------|------|------|
| | | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Plan dönemi sonuna kadar fiziki ve mali imkânları etkin kullanarak paydaşlardan alınan desteklerle okulumuzun teknoloji ve donanım ihtiyaçlarını üst düzeye çıkarmak. | 1 | Akıllı tahta takılan sınıf sayısı. | * | * | * | * | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2 | Projeksiyon takılan sınıf sayısı. | * | * | * | * | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3 | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | |

TEMA ADI: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal kapasite geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

3.1. Beşeri Alt Yapı

3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

3.3. Yönetim ve Organizasyon

3.4. Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması

STRATEJİK AMAÇ 3:

Okulumuzun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayarak, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırarak 'kurumsal kapasitesini geliştirmek

| STRATEJİK HEDEF 3.3. | PERFORMANS GÖSTERGESİ | MEVCUT DURUM | | | PERFORMANS HEDEFİ | | | | | |
|--|-----------------------|--|------|------|-------------------|------|------|------|------|---|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| Paydaşların katılımının artırıldığı, uluslar arası standartlarda, hesap verebilir bir yönetim anlayışının kabul edildiği etkili rehberlik ve denetimle anlayışı ile kurumsal yapısının oluşturulması | 1 | Yürütülen faaliyetler hakkında gerçekleştirilen tanıtım, fuar, organizasyon, ve diğer iletişim faaliyetlerinin sayısı. | * | * | * | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 2 | Rehberlik ile ilgili hizmet içi eğitim başvuru sayısı | * | * | * | 1 | 2 | 3 | 5 | 8 |
| | 3 | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | |

TEMA ADI: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal kapasite geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

3.1. Beşeri Alt Yapı

3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

3.3. Yönetim ve Organizasyon

3.4. Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması

STRATEJİK AMAÇ 3:

Okulumuzun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayarak, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırarak 'kurumsal kapasitesini geliştirmek

| STRATEJİK HEDEF 3.4. | PERFORMANS GÖSTERGESİ | MEVCUT DURUM | | | PERFORMANS HEDEFİ | | | | | |
|--|-----------------------|---|------|------|-------------------|------|------|------|------|---|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| Okulumuz ve diğer paydaşlarımızla daha güvenilir ve hızlı iletişim kurmak için bilgi işlem teknolojilerinin verimli kullanımını yaygınlaştırmak. | 1 | Sene içerisinde düzenlenen anket sayısı | * | * | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 2 | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | |



IV. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME



BÖLÜM IV

MALİYETLENDİRME

Tablo 10: Alifuatpaşa Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik planı maliyet tablosu.

| AMAÇ VE HEDEFLER | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | Toplam |
|-------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| Stratejik Amaç 1 | 750 | 1050 | 1350 | 2400 | 3000 | 8550 |
| Stratejik Hedef.1.1. | 250 | 300 | 350 | 400 | 500 | 1800 |
| Stratejik Hedef.1.2. | 500 | 750 | 1000 | 2000 | 2500 | 6750 |
| Stratejik Amaç 2 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 12500 |
| Stratejik Hedef.2.1. | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 12500 |
| Stratejik Amaç 3 | 850 | 3250 | 4150 | 5050 | 6000 | 19300 |
| Stratejik Hedef.3.1. | 500 | 750 | 1000 | 1250 | 1500 | 5000 |
| Stratejik Hedef.3.2. | * | 2000 | 2500 | 3000 | 3500 | 11000 |
| Stratejik Hedef.3.3. | 250 | 300 | 350 | 400 | 500 | 1800 |
| Stratejik Hedef.3.4. | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 1500 |
| TOPLAM | 3100 | 6300 | 8000 | 10450 | 12500 | 40350 |

Hedef stratejilerini gerçekleştirmek üzere öngörülen faaliyetlerin tahmini bütçelerinden yola çıkılarak stratejilerin yaklaşık maliyetleri ortaya konmuştur. Bütün stratejik hedefler için ilgili stratejilerin yaklaşık maliyetleri toplanarak tahmini stratejik hedef maliyetleri hesaplanmıştır. Bütün stratejik amaçlar için ilgili stratejik hedeflerin yaklaşık maliyetleri toplanarak tahmini stratejik amaç maliyeti belirlenmiştir.



V. BÖLÜM

İZLEME ve

DEĞERLENDİRME

BÖLÜM V

İZLEME ve DEĞERLENDİRME

MEB 2015-2019 Stratejik Plan İzleme Ve Değerlendirme Modeli

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda okul olarak kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Alifuatpaşa Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Alifuatpaşa Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların değerlendirilmesi,
4. Gerekli tedbirlerin alınması

süreçleri oluşturmaktadır.

Ayrıca İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

1. Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
2. Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
3. Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.

4. Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
5. Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
6. Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.
7. Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.
8. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi'nde(OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları 6 aylık olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim ARGE Birimine gönderecektir.

Yukarda sunulan ALIFUATPAŐA ANAOKULU 2015-2019 STRATEJİK PLANI 74 sayfadan ibaret olup, tarafımdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

23/ 11/ 2017

Melek AYDEMİR

Okul Müdürü

...../11/2017

UYGUNDUR

Mehmet DOĞAN

İlçe Milli Eğitim Müdürü