******

T.C

SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇİLEK ANAOKULU

2015-2019 STRATEJİK PLAN



**SİLİFKE,2015**

****

*Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.*

Mustafa Kemal ATATÜRK



**İSTİKLÂL 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 hilal!  
 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

Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar

Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  
 Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca 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, İlahi, 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, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
 Fışkırır  ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;  
 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 namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

******

***Mustafa Kemal Atatürk***

***20 Ekim 1927***



***SUNUŞ***

*Dünyada gün geçtikçe hızla gelişen teknoloji ve uluslararası alandaki yarış; özel sektör ve kamu kurumlarında istihdam edilecek personelde, yüksek kalifiyeyi ön plana çıkartmıştır. Bu nedenle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün gelişen teknolojiye uyumunun sağlanması, hak ettiği yerini alması zaruridir. İçinde bulunduğumuz bilgi ve iletişim çağı planlamanın önemini her geçen gün daha da artırmaktadır. Planlama, geleceği tesadüflerden ayıklama ve düzenleme sanatıdır. Dünya ve özellikle AB ile entegre olmaya çalıştığımız şu günlerde performansımızın devamlı yükselen çizgide seyretmesi için yoğun bir çalışma süreci içindeyiz.*

*Bu nedenle stratejik planlama kurumlar için çok önemli bir faktör haline gelmiştir. Bir kurum; niye var olduğunu, neyi, ne zaman, nasıl, hangi kaynakla yapacağını, neticesinde ne elde edeceğini bilerek hareket etmek zorundadır. Zaman ve kaynak israflarını önleyebilmek için artık ilçe düzeyinde de “uzun dönemli plan yapmak ve vakit geçirmeksizin uygulamaya geçmek” kamu yönetiminin vazgeçilmez bir ilkesi haline gelmiştir.*

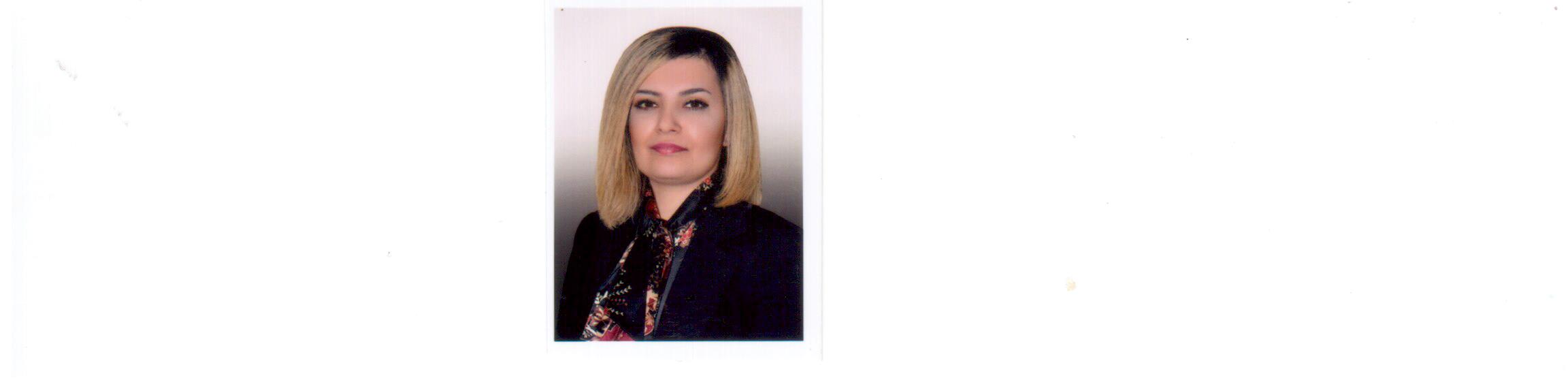
*Türk milli eğitiminin genel amaçları doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği hazırlamış olduğumuz 2015-2019 dönemi stratejik planı uygulamaya geçirilecektir. Silifke Milli Eğitim Müdürlüğü de çağdaş eğitim ve hizmet anlayışıyla hareket ederek stratejik plan hazırlıklarına üst kurul oluşturarak başlamıştır. Paydaş görüşleri ve önerileri de alınarak hazırlanan Silifke Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 stratejik planı, her yıl performans ölçülerine dayalı olarak değerlendirilecek ve başarıyı arttırıcı tedbirler alınması sağlanacaktır. Stratejik planımız, Milli Eğitim Müdürlüğümüzün orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, hedeflere ulaşmak için uygulanacak olan faaliyetler ile kaynak dağılımlarını içermektedir.*

*Bu plan, plan dönemi içerisinde Silifke İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün hangi çalışma, hizmet ve faaliyetlerde bulunacağının belgesi, ilçe eğitim başarısını artırmak için, ilçemizin 5 yıl sonra hedeflendiği konumun fotoğrafı niteliğini taşımaktadır.*

*Silifke Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimi tebrik ediyor; Silifke ve ülkemiz için faydalı olmasını temenni ediyorum.*

***Şerafettin ÇİFTÇİ***

***İlçe Milli Eğitim Müdürü***



***SUNUŞ***

*Stratejik plan, bir formaliteyi yerine getirmek için hazırlanmaz. Başkalarına göstermek için yazdırılıp dosyalanmış ve hayata geçirilmemiş stratejik planın hiçbir önemi yoktur. Çünkü kâğıt üzerindeki ifadeler bir iş yapmaz; işi insanlar yapar. Stratejik planının hayata geçirilebilmesi için çalışanların bunu özümsemesi gerekir. Bu da çalışanların kurumsal vizyon ve misyon ruhuyla hareket etmelerini ve bir takım ruhuyla çalışmalarını gerektirir. Aksi takdirde kurumun amaçlarını yerine getirmek imkânsızlaşır. Bu yüzden geleceğin özlenen eğitim kurumlarını oluşturmak için planlı adımlar atmak, insan ve maddi kaynakları verimli biçimde kullanmak, toplam kalite yönetimini oluşturmak ve paydaşlarla işbirliği yaparak etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak stratejik yönetim önemlidir.*

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Genelgesinin bize yüklediği sorumluluğun gereği olarak 2015/2019 yıllarını kapsayan Stratejik planımız hazırlanmıştır.*

*Stratejik plan çalışmalarında, kurumumuzun 2015/2019 mevcut durumu, eldeki veriler, hedefler, amaçlar gözden geçirilerek, kurumumuzun Stratejik Planı hazırlanmıştır.*

*Stratejik Plan hazırlanırken, Silifke İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün niçin kurulduğu, diğer kurumlardan farklılıkları, ulusal ve uluslararası başarı durumu, evrensel eğitim anlayışındaki yeri, bölgesel ihtiyaçlar, kurum kültür ve kimliğinin oluşması gibi unsurlara dikkat edilmiştir. Stratejik planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm kişi ve kurumlara teşekkür ederiz.*

***Mehtap ÖZAYDIN***

***Çilek Anaokulu Müdürü***

***GİRİŞ***

*Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. 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 (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.*

*Okulumuzun, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015/2019 stratejik planı hazırlanmıştır.*

*Büyük Önder Atatürk’ü örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.*

*Çilek Anaokulu olarak en büyük amacımız, çocuklarımıza sadece iyi bir bakım sağlamak değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek bireyler yetiştirmektir. İdareci ve öğretmen kadromuzla kendine güvenen, kendini her türlü ortamda rahatça ifade edebilen, yaratıcı, sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmış, çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.*

*Çilek Anaokulunun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise okul yönetimi ile öğretmenlerden de oluşan üç kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konuşmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.*

*Çilek Anaokulu Stratejik Planında (2015/2019) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.*

***Çilek Anaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi***

**İÇİNDEKİLER**

SUNUŞ ----------------------------------------------------------------------------------------------------- 6

GİRİŞ--------------------------------------------------------------------------------------------------------7

1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Yasal Çerçeve ---------------------------------------------------------------------------------------------10

Stratejik Planlama Çalışmaları --------------------------------------------------------------------------10

**II. BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ**

1. Tarihsel Gelişim ---------------------------------------------------------------------------------------14

2. Yasal Yükümlülükler ---------------------------------------------------------------------------------1**5**

3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler ---------------------------------------------------------------16

4. Paydaş Analizi -----------------------------------------------------------------------------------------19

5.Kurum İçi Analiz ---------------------------------------------------------------------------------------20

5.1 Örgütsel Yapı --------------------------------------------------------------------------------21

5.2 İnsan Kaynakları ----------------------------------------------------------------------------22

5.3 Teknolojik Düzey ---------------------------------------------------------------------------24

5.4 Mali Kaynaklar ------------------------------------------------------------------------------25

5.5 İstatistikî Veriler-----------------------------------------------------------------------------26

6. Çevre Analizi ------------------------------------------------------------------------------------------27

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

6.2 Üst Politika Belgeleri

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi ------------------------------30

**III. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM**

1.Misyon, Vizyon, Temel Değerler---------------------------------------------------------------------32

2.Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler------33

**IV. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME**

Maliyetlendirme-------------------------------------------------------------------------------------------36

**V. BÖLÜM: İZLEME DEĞERLENDİRME**

1. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama -------------------------------------------------------------37

**TABLOLAR**

**Tablo 1:** Çilek Anaokulustratejik planlama üst kurulu

**Tablo 2:** Çilek Anaokulustratejik planlama ekibi

**Tablo 3:** Taşra ilçe MEM ve Okul/kurum stratejik planlama adımları

**Tablo 4:** Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Modeli

**Tablo 5:** Okulumuzda çalışan idareciler

**Tablo 6:** Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler Genel Görünümü

**Tablo 7**: Paydaş Sınıflandırma Matrisi

**Tablo 8:** Paydaş Ölçeklendirme Matrisi

**Tablo 9:** Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

**Tablo 10:** Okul/Kurum Teşkilat Şeması

**Tablo 11:** Okulda bulunan kurul ve komisyonlar.

**Tablo 12.** 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

**Tablo 13.** Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

**Tablo 14.** Öğretmenlere İlişkin Bilgiler.

**Tablo 15.** Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

**Tablo 16.**  Çalışanların Görev Dağılımı

**Tablo 17.** Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

**Tablo18**. Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

**Tablo 19:** Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

**Tablo 20:** Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

**Tablo 21:** Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

**Tablo 22:** Öğrencilere İlişkin Bilgiler

**Tablo 23:** Sınıf öğrenci sayı ortalamaları, öğretmen başına düşen öğrenci sayıları

**Tablo 24:** Yerleşim Alanı ve Derslikler

**Tablo 25:** PEST analiz tablosu

**Tablo 26:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-1, SH-1 İlgili Birim Tablosu

**Tablo 27:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-1, SH-1 Performans Göstergesi Tablosu

**Tablo 28:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün SAM 1, SH-1 Faaliyet Tablosu

**Tablo 29:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-1, SH-2 İlgili Birim Tablosu

**Tablo 30:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-1, SH-2 Performans Göstergesi Tablosu

**Tablo 31:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün SAM 1, SH-2 Faaliyet Tablosu

**Tablo 32:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-2, SH-1 İlgili Birim Tablosu

**Tablo 33:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-2, SH-1 Performans Gösterge Tablosu

**Tablo 34:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün SAM 2, SH-1 Faaliyet Tablosu

**Tablo 35:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-3, SH-1 İlgili Birim Tablosu

**Tablo 36:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-3, SH-1 Performans Gösterge Tablosu

**Tablo 37:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün SAM 3, SH-1 Faaliyet Tablosu

**Tablo 38**: Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün Stratejik Amaç- Maliyet Tablosu

**I. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Yasal Çerçeve**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve aynı kanunun 9. Maddesi ve 2013/26 nolu genelge doğrultusunda stratejik planlarını hazırlamaları -belirlenen takvim doğrultusunda- yasal bir zorunluluk haline getirilmiştir.

Bu bağlamda, kurumumuzun stratejik plan hazırlama çalışmalarına, MEB Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ve Stratejik Plan Hazırlama Zaman Çizelgesi esas alınarak başlanmıştır. Bunun sonucunda 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanmıştır.

**Stratejik Planlama Çalışmaları**

Stratejik planın hazırlık, planlama ve uygulama süreçleri göz önüne alındığında uygulama sürecinin ağırlık kazandığı görülmektedir. Hazırlık ve planlama yapılırken uygulanabilirlik en ön planda tutulmalıdır. Bu nedenle Okulumuzun stratejik planı yapılırken öncelikle “Neredeyiz?” sorusunu sorarak başladık. Cevap aranırken paydaşlara ulaşıp kendimizi dışarıdan görmeye çalıştık. S.P.H.E ekibimizle yapılan analiz çalışmaları sonucunda Güçlü Yönlerimizi ve Fırsatlarımızı kullanarak, zayıf yönlerimizi ve tehditlerimizi ortadan kaldırmayı, hizmet kalitemizi yükseltmeyi, paydaşları plan sürecine katmayı hedef olarak aldık.

Okulumuz Müdür ve TKY Temsilcisi Silifke İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün düzenlemiş olduğu Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimine ayrıca stratejik plan hazırlama seminerine katıldılar. 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, OGYE ekibi ile birlikte çalışma takvimi oluşturulmuştur Stratejik planın ilk bölümü olan okulumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi ile birlikte araştırılarak kaleme alınmıştır. Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi durum analizi için okulumuzun bina, personel, öğrenci ve okul performans bilgileri için istatistik çalışması yapmış, İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün hazırlamış olduğu Mersin ili eğitim istatistikleri ile karşılaştırmıştır. Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi oluşturulan tabloların GZFT ANALİZİ’ nde kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle okulumuzun Güçlü ve Zayıf yönleri, Fırsat ve Tehditleri ile birleştirilerek olgunlaştırılmıştır. Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza misyon ve vizyon ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir. Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili amaçların bir listesini çıkarmıştır. Bu listedeki eğitim hedeflerine okulumuzun anaokulu olmasından dolayı öncelik verilmiş, Milli Eğitim Bakanlığı, Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile karşılaştırmıştır. Böylelikle okulumuzun amaçları ile belirtilen planlar arasında uyum sağlanmıştır. Üst Politika belgelerinde belirtilen hedefler ile okul, bina, öğrenci ve performans bilgi tabloları hedeflerimizin ortaya çıkması açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler okulumuzun iyileştirmeye açık alanları olarak kabul edilmiştir. Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ve OGYE ekibi okulumuz öğretenleri, tesadüfi örneklemle seçerek belirlediğimiz öğrenci ve velilerimiz, Okul Aile Birliği Başkanı ile okul faaliyet plan dönemi sonuna kadar oluşturulmuştur. Bu faaliyetler günün şartlarına göre ekleme ve çıkarma durumu ayrıca yıllık faaliyet raporlarında belirlenmesi uygun görülmüştür.

**ÇİLEK ANAOKULU**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

**Tablo 1:** Çilek Anaokulustratejik planlama üst kurulu

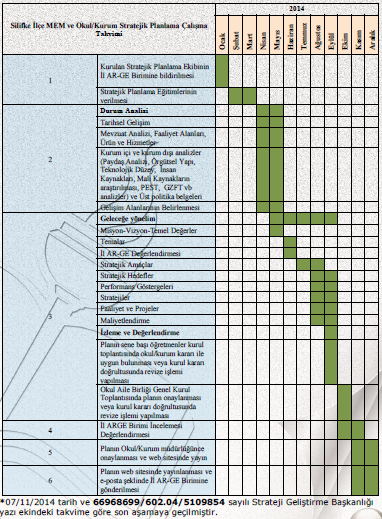
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | MEHTAP ÖZAYDIN | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | ŞENAY BERK | ÖĞRETMEN |
| **3** | ESRA ÇALIŞKAN | ÖĞRETMEN |
| **4** | HANİFE AY | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | HEDİYE KÖKLÜ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

**Tablo 2:** Çilek Anaokulustratejik planlama ekibi

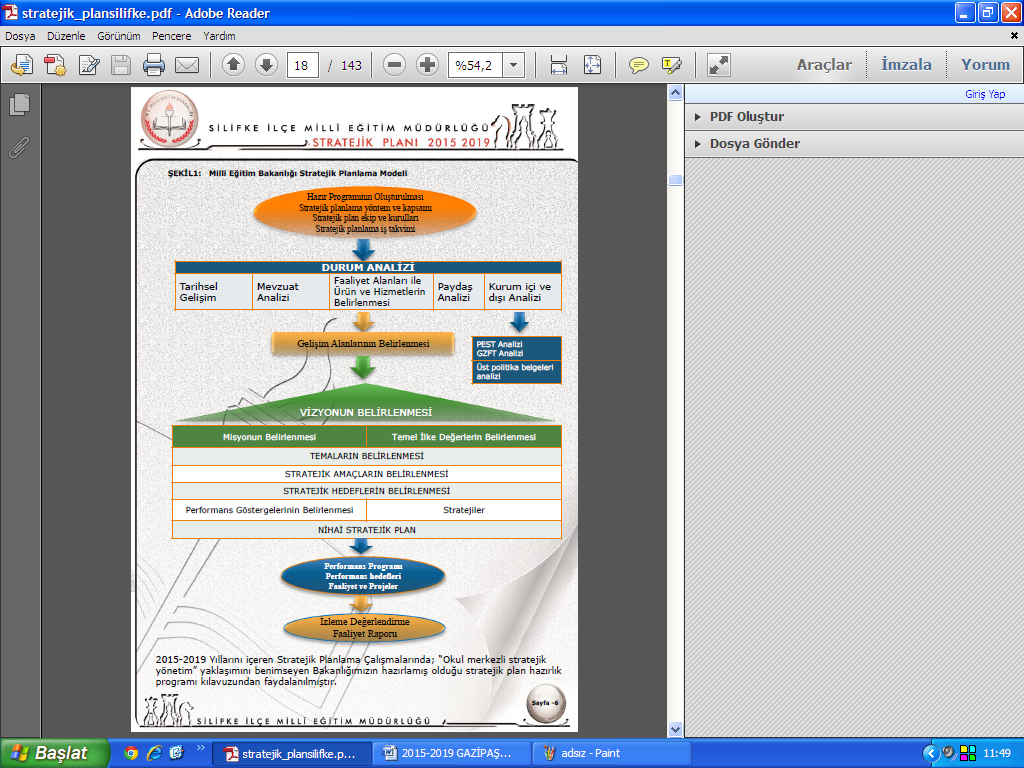
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | HURİYE GÖLGELİ ARSLANTAŞ | ÖĞRETMEN |
| **2** | HÜLYA EREN | ÖĞRETMEN |
| **3** | ZEYNEP DÖLEK | ÖĞRETMEN |
| **4** | NURGÜL AKDENİZ TAŞDEMİR | ÖĞRETMEN |
| **5** | ABDULLAH YAŞAR | MEMUR |
| **6** | NERİMAN TEVEK | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **7** | HALİL BERK | GÖNÜLLÜ VELİ |

Stratejik planlama çalışmalarının yürütülmesinde MEB stratejik planlama modeli benimsenerek, planlama sürecinin belirli bir zaman dilimi içerisinde tamamlanması ve kaynakların etkin kullanımı amacıyla, Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından MEB 2015-2019 stratejik plan hazırlık programında aşağıda belirtilen çalışma takvimi doğrultusun da takvime uygun olarak yürütülmesine dikkat edilmiştir.

**Tablo 3:** Taşra ilçe MEM ve Okul/kurum stratejik planlama adımları

****

**Tablo 4: Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Modeli**

****

**II. BÖLÜM**

**2.1. DURUM ANALİZİ**

**Tarihsel Gelişim**

Silifke Çilek Anaokulu eğitim hayatına 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında 13.09.2010 tarihinde başlamıştır. Okul  Binamız Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'nın hazırlamış olduğu "Yıldız (Tip) Proje" olarak adlandırılan bina projesi çerçevesinde, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yaptırılmıştır.

Okulumuz, dört derslikli tek katlı bir bina olarak geniş bir bahçe içerisinde büyük bir kısmı beton, diğer yarısı toprak alan üzerine kurulmuştur. Bahçemizde oyun parkı, oyun bahçesi, basketbol ve voleybol sahası bulunmaktadır. Öğrencilerimizin fen ve doğa çalışmalarında yararlandıkları her sınıfımıza ait bitki, sebze, meyve yetiştirdikleri bölümlerin yanı sıra bahçe duvarlarını komple çevreleyen dikimi bu yıl yapılacak olan ağaç, bitki ve çiçeklerin bulunduğu şirin görünümü ile çevresine örnek olmaktadır. Okulumuzun çok şirin bahçe düzeninin yanı sıra iç kısımlarının dekor ve düzeni de en ince ayrıntıda öğrencilerimize hiçbir şekilde zarar vermeyecek durumda düzenlenmektedir. Okulumuzun ısıtma sistemi kaloriferli olarak yapılmıştır. Bunun yanında bölgemiz sıcak olduğundan her sınıfta klima imkânı bulunmakla birlikte bütün sınıflarımızda vcd, televizyon, eğitim amaçlı olarak kullanılmaktadır. Mutfağımızda buzdolabı, bulaşık makinesi, çamaşır makinesi, fırınlı ocak, su sebili bulunmaktadır. Sınıflarımız okul öncesi eğitim için gerekli olan eğitim materyalleri ile donatılmıştır. Değişimin ve gelişimin hızlı olduğu çağımızda, Çilek Anaokulu olarak kendimizi, okulumuzu, personelimizi ve eğitim araç-gereçlerimizi her eğitim öğretim yılı başında, ilk gün heyecanı içinde, öğrencilerimize maksimum düzeyde fayda sağlamak adına, değişimin ve gelişimin nimetlerinden faydalanarak yeniden hazırlayacağız.

Okulumuzda 4 derslik bulunmaktadır. Okulumuzda toplam 75 öğrenci okumaktadır. Okulumuzda 1 tane idareci, 6 tane okul öncesi öğretmeni, 1 tane özel eğitim sınıf öğretmeni, 1 tane VHKİ, 1 hizmetli olmak üzere 10 personel çalışmaktadır

**Tablo 5:** Okulumuzda çalışan idareciler

|  |  |
| --- | --- |
| OKULUMUZUN MÜDÜRLERİ | OKULUMUZUN MÜDÜR YARD: |
| 1- ELİF BABACAN (KURUCU MÜDÜR) | 1-MEHTAP ÖZAYDIN |
| 2-NURAY TAŞÇI (VEKÂLET) |  |
| 3-MAHMUT ONGUN |  |
| 4-MEHTAP ÖZAYDIN (VEKÂLET) |  |
| 5-MEHTAP ÖZAYDIN |  |
|  |  |

**2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

Çilek Anaokulu Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan bir kurumdur. Anayasa doğrultusunda oluşturulmuş bir yapıya sahip, Milli Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamı nezdinde ilçe milli eğitim müdürlüğüne bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır.

Milli Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Milli Eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları bahsedilen mevzuatlar listeler halinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planında vardır.

* 1. **FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER**

**FAALİYET ALANI: EĞİTİM**

**Hizmet–1** Rehberlik Hizmetleri

1. Velilere her türlü rehberlik hizmetleri
2. Öğrencilere eğitim öğretim konularında rehberlik etmek

**Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**

1. Okulda sosyal kültürel etkinlikler (Sinema, tiyatro, gezi-gözlem, şenlik, kermes gibi etkinlikler düzenleyerek öğrencilerin katılımını sağlamak.)
2. İlçenin düzenlediği sosyal kültürel etkinliklere öğrencilerin katılmasını sağlamak

**FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ**

**Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**

1. Öğrencilerin her türlü kayıt, nakil işleri yapmak.
2. Öğrencilerin devam-devamsızlığını takip etmek, gerekli önlemleri almak
3. Okul sütü ile ilgili iş ve işlemler
4. Ağız ve diş sağlığı, KKK aşısı ile ilgili iş ve işlemler

**Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**

1. Öğretmenlerimizin her türlü özlük (derece terfi, ödül-ceza vb.)işlerini takip etmek
2. Öğretmenlerimizin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmasını sağlamak.
3. Ek ders ve maaş işlerini takip etmek.
4. Devam-takip

**Hizmet–3 Kurum işleri hizmeti**

1. Kurumun resmi yazışmalarını yapmak
2. Kurumun Fiziki mekân düzenlemeleri yapmak
3. Okul temizlik işleri yaptırmak
4. Teknoloji takip ve tedarik işlemleri gerçekleştirmek
5. Gerekli belgeleri düzenlemek

**FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM**

**Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**

1. Okulda mevzuatla uygun eğitimin düzenli yürütülmesi sağlamak

**Tablo-6** Faaliyet Alanları Ürün Ve Hizmetler Genel Görünümü

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**  \* Veli  \* Öğrenci  \* Öğretmen | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**  \* Kayıt- Nakil işleri  \* Devam-devamsızlık  \* Beslenme  \* Sağlık |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**  \* Sinema  \* Tiyatro  \* Gezi-gözlem  \* Şenlik  \* Kermes | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**  \* Derece terfi  \* Hizmet içi eğitim  \* Özlük hakları  \* Devam-takip  \* Ek ders  \* Ödül-ceza |
|  | **Hizmet–3 Kurum işleri hizmeti**  \* Resmi yazışmalar  \* Fiziki mekan düzenlemeleri  \* Okul temizlik işleri  \*Teknoloji takip ve tedarik işlemleri  \*Belge düzenleme |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** |  |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**  \*Eğitimin düzenli yürütülmesi |  |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

Paydaşlarımız belirlenirken okulun ilişki içerisinde olduğu tüm bileşenler gözden geçirilmiştir. Bunlardan direk okulun içerisinde, çalışmalarını gerçekleştiren, hizmetleri sunan paydaşlar iç paydaşlar olarak belirlenmiştir. Yine okulun dışında olan ama işleyişte sürekli bir işbirliği halinde olunan kurum için önem arz eden kuruluş ve kişiler de dış paydaşlar olarak belirlenmiş; ilişkinin önem derecesi ve sıklığına göre de temel ortak ve stratejik ortak olarak sınıflandırılmıştır. Yine okulun sunduğu her türlü hizmetten yararlananlar da yararlanıcı olarak belirlenmiştir.

**Tablo 7**: Paydaş Sınıflandırma Matrisi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | | **YARARLANICI** |
| **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** |
| **Okul Müdürü** | **Silifke Kaymakamlığı** | **Silifke Belediyesi** | **Öğrenciler** |
| **Müdür Yardımcıları** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** | **Medya** | **Veliler** |
| **Öğretmenler** | **RAM** | **Öğrenci Taşıma İşletmeleri** | **Bir üst eğitim kurumları** |
| **Memur** | **Halk Eğitim Merkezi** | **Çevredeki Esnaf** | **Çevre Esnaf** |
| **Hizmetliler** | **Sağlık Kurumları** | **Eğitim Sendikaları** | **Mahalle sakinleri** |
| **Okul Aile Birliği** | **Mal Müdürlüğü** | **Muhtar** |  |
|  | **Halk Bankası** |  |  |
|  | **Ziraat Bankası** |  |  |

**\*Temel Ortak:** Çilek AnaokuluMüdürlüğüile mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar.

**\*Stratejik Ortak:** Çilek Anaokulu Müdürlüğüile zorunlu olmayan, karşılıklı yarara dayalı ilişki içinde olanlar.

**\*Yararlanıcı:** Çilek Anaokulu Müdürlüğüürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi grup ve kurumlar.

**2.4.1 İç Paydaş (Çalışanlar)**

Çilek Anaokulu Müdürlüğününfaaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya kuruluşlar. İç paydaşlarımız**;** müdürlüğümüz personeli, okul aile birliği kantin çalışanları olarak belirlenmiştir.

**2.4.2 Dış Paydaş (Temel Ortak, Stratejik Ortak, Tedarikçiler)**

Çilek Anaokulu Müdürlüğününfaaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kuruluşlar.

**Tablo 8:** Paydaş Ölçeklendirme Matrisi

√ : Tamamı O: Bir kısmı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paydaş | İç Paydaş | Dış Paydaş | Yararlanıcı  (Müşteri) | Neden Paydaş? | Önceliği |
| **Okul Müdürü** | **√** |  |  | Okulun yönetiminden birinci derecede sorumlu | **1** |
| **Müdür Yardımcıları** | **√** |  |  | Müdürden sonra okulun her türlü işlemlerini yapar | **1** |
| **Öğretmenler** | **√** |  |  | Eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde | **1** |
| **Memur** | **√** |  |  | Okulumuzun tüm resmi yazışmalarını yapar | **1** |
| **Hizmetliler** | **√** |  |  | Okulumuzun temizlik, tertip ve düzeninden sorumludurlar | **1** |
| **Okul Aile Birliği** | **√** |  |  | Okulun her türlü ihtiyacında karar alma ve uygulama mercii | **1** |
| **Silifke Kaymakamlığı** |  | **√** |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | **1** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | **1** |
| **RAM** |  | **O** |  | Engelli öğrencilerimiz  İçin yönlendirmeleri yapar | **2** |
| **Halk Eğitim Merkezi** |  | **O** |  | Okulda açılacak kurs ve eğitimlerde işbirliği yaparız | **2** |
| **Sağlık Kurumları** |  | **O** |  | Öğrencilerimizin kaza, yaralanma ve hastalıklarında başvururuz | **2** |
| **Mal Müdürlüğü** |  | **O** |  | Okulun mali işlerinde işbirliği yaparız | **2** |
| **Okul Müdürlükleri** |  | **√** |  | Her konuda işbirliği ve istişare yaparız | **2** |
| **Halk Bankası** |  | **O** |  | Maaş aldığımız banka | **3** |
| **Ziraat Bankası** |  | **√** |  | Okul-Aile Birliği ve aidatların yatırıldığı banka | **2** |
| **Silifke Belediyesi** |  | **O** |  | Har türlü fiziki mekân bakım, tadilat ve yapım işlerinde yardım alırız | **2** |
| **Medya** |  | **O** |  | Okuldaki haber değeri olan gelişmelerde haberleşiriz | **3** |
| **Öğrenci Taşıma İşletmeleri** |  | **O** |  | Öğrencilerimizden evi uzak olanlar yararlanır | **3** |
| **Eğitim Sendikaları** |  | **O** |  | Öğretmenlerimizin çoğu üyedir | **3** |
| **Muhtar** |  | **O** |  | Kayıt ve adres sorgulamalarda yardımlaşırız | **3** |
| **Emniyet Müdürlüğü** |  | **O** |  | Güvenlik olayları ve giriş çıkış saatlerinde işbirliği yaparız | **3** |
| **Öğrenciler** |  |  | **√** | Hizmetlerimizden yararlandıkları için | **1** |
| **Veliler** |  |  | **√** | Hizmetlerimizden yararlandıkları için | **1** |
| **Bir üst eğitim kurumları** |  |  | **O** | Hizmetlerimizden yararlandıkları için | **2** |
| **Çevre Esnaf** |  |  | **O** | Öğrencilerimiz ve okul alışverişleri için ilişki kurarız | **3** |

**Tablo 9:** Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler | **√** |  |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  | **√** |  |  |
| Bir üst eğitim kurumları |  |  | **o** | **o** |  |  |  | **√** |  |
| Çevre Esnaf |  |  |  |  |  |  |  |  | **o** |
| Mahalle sakinleri |  |  |  |  |  |  | **o** |  |  |

√ : Tamamı O: Bir kısmı

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ** 
     1. **Kurum Organizasyon Yapısı**

Çilek Anaokulu Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir

**Tablo 10:** Okul/Kurum Teşkilat Şeması

Öğret. Kurulu

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yard.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Öğretmenler

Yard. Hizmetler

Zümre Öğret.

Rehber Öğret.

Özel Eğitim Öğret

Okul Öncesi Öğret.

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:**

Bu çalışmanın sonuçları paydaşların belirlenmesinde, paydaşlarla hizmetlerin ilişkilendirilmesinde, paydaş görüş ve önerilerinin alınmasında kullanılabilir.

**Tablo 11:** Okulda bulunan kurul ve komisyonlar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevler | Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı | Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar) | Hedef kitle |
| Görev dağılımı, esasların görüşülmesi | Öğretmenler Kurulu | İdare, öğretmenler | Öğrenciler, veliler, okul aile birliği, MEB |
| Okulun ihtiyaçlarını karşılamak | Okul Aile Birliği | Öğretmenler, veliler, hayırseverler | Öğrenciler |
| Uygulama yöntemlerini belirlemek. | Zümre Öğretmenler Kurulu | İdare, aynı sınıfı okutan öğretmenler | Sınıflar, öğrenciler |
| Okul rehberlik hizmetlerini yürütmek | Okul Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yürütme kurulu | İdare ve öğretmenler, RAM | Öğretmen ve öğrenciler |
| Okul malzemelerini kontrol etmek | Sayım Komisyonu | Öğretmenler | Okul aile birliği |
| Okula gelen malları kontrol ve teslim alma | Muayene ve teslim alma komisyonu | Öğretmenler | Okul aile birliği |
| Kaynaştırma Öğrencilerinin eğitim planı haz. | BEP Birimi | İdare, Öğretmeler, RAM | Kaynaştırma ve özel alt sınıf öğrencileri |
| Şiddetti önleme, riskleri kaldırma | Okulda Şiddeti Önleme Okul Yürütme Kurulu | İdare, öğretmen, okul aile birliği | Öğretmen, idare, öğrenci ve veliler |
| Sosyal faaliyetleri düzenleme | Sosyal Etkinlik Kurulu | Müdür, öğretmen, öğrenciler | Sosyal Kulüpler |
| Yönetim faaliyetlerine katılma | Okul Öğrenci Meclisi | Öğretmen, öğrenciler | Öğrenciler |

**2.5.2. İnsan Kaynakları**

2014 yılı itibariyle Çilek Anaokulu Müdürlüğünde 1 Müdür, 6 öğretmen, 1 özel eğitim öğretmeni,

1 VHKİ, 1 hizmetli olmak üzere 10 personel bulunmaktadır.

**Tablo12.** 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 0 | 1 | *1* |
| *2* | Müdür Yardımcısı | 0 | 0 | *0* |

**Tablo13.** Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2014 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| Lisans | 0 | 0 |
| Yüksek Lisans | 1 | 100 |

**Tablo14.** Öğretmenlere İlişkin Bilgiler

*2014* Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | OKUL ÖNCESİ | 0 | 6 | 6 |
| 2 | ÖZEL EĞİTİM | 1 | 0 | 1 |
| 4 | REHBER ÖĞRETMEN | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | | 1 | 6 | 7 |

**Tablo 15.** Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Memur | 1 | - | ÖN LİSANS | 5 | 1 |
| 2 | Hizmetli (4-A) | 1 | - | ORTAOKUL | 10 | 1 |

**Tablo 16.**  Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul müdürü | a) Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.  b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.  c) Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.  d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.  e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.  f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.  g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.  h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.  ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.  j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.  k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.  l) ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  m) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.  n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar  o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 48 saat saklanmasını sağlar.  p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **harcama yetkilisi** görevini yerine getirir.  s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  ş) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.  t) Okulun çevresinde öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.  u)Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| 2 | Öğretmenler | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.  Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.  a) Eğitim programına uygun olarak Aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.  b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.  c) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.  d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.  e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.  f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.  g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.  h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.  ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.  j) Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.  k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde **“gerçekleştirme birimi”** görevini yerine getirir.  l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  m)Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.”  n) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar. |
| 3 | Yönetim işleri ve büro memuru | Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.  Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.  Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.  Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.  Arşiv işlerini düzenlerler.  Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |

**Tablo 17.**  Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı** | **Görüşme Odası Sayısı** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | | | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** | | |
| **Öğrenci Sayısı** | **Öğretmen Sayısı** | **Veli Sayısı** | **Öğretmenlere Yönelik** | **Öğrencilere Yönelik** | **Velilere Yönelik** |
| **1** | 0 | 1 | 1 | **82** | **6** | **82** | **-** | **3** | **5** |

**2.5.3.Okul Öncesi Eğitim**

Okul öncesi eğitim; Anaokulu: 37-66 ay arası çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu Ana sınıfı: 48-66 ay arası çocukların eğitimi amacıyla örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıfı ifade etmektedir. Okulumuz anaokuludur ve 3-4-5 yaş öğrencileri kapsamaktadır. 2 sabah, 3 öğlen olmak üzere 5 şubemiz bulunmaktadır. 2014 yılı itibari ile 5 şubemizde 82 öğrenci bulunmaktadır. Okulumuzda 2014 yılı itibariyle 6 hafif düzeyde kaynaştırma öğrencisi bulunmaktadır.

**2.5.4. Teknolojik Düzey**

Okulumuzun teknolojik düzeyi iyidir. 1 sınıfımızda projeksiyon ve bilgisayar bulunmaktadır. Okulumuzda evrak takibini ve yazışmaları “KURUM NET” programı üzerinden yapmaktadırlar. Ayrıca güncel duyuru ve zincirler de web sitemizden verilmekte olup sitemizin güncellenmesi sürekli sağlanmaktadır. Okulumuzda MEBBİS, e-okul, dynED, KBS, okul sütü, okul sağlık bilgi portalı gibi elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemleri kendi kurumlarında yürütmektedirler. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan 01.01.2013 tarihinde tüm kurumlarımız tarafından zorunlu olarak kullanılacak olan standart web adresleri 2012 yılı içinde tüm kurumlarımız tarafından oluşturulmuştur. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından başlatılan **“FATİH PROJESi’’** kapsamında okulumuzda alt yapı çalışmaları yakın bir zamanda başlatılacaktır.

**Tablo18**. Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 2 | 2 | 3 | 3 | - |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | 2 | - |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Tepegöz | - | - | - | - | - |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Televizyon | 4 | 4 | 4 | 4 | - |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Fax | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Fotoğraf makinası | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Kamera | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %80 | %90 | %100 | %100 | - |

**Tablo 19:** Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X | - | 1 | - | - |
| Ekipman Odası | - | X | - | - | - |
| Kütüphane | - | X | - | - | - |
| Kitaplık | X | - | 1 | - | - |
| Rehberlik Servisi | X | - | 1 | - | - |
| Resim Odası | - | X | - | - | - |
| Müzik Odası | - | X | - | - | - |
| Çok Amaçlı Salon | X | - | 1 | - | - |
| İş ve Teknik Atölyesi | - | X | - | - | - |
| Bilgisayar laboratuarı | - | X | - | - | - |
| Yemekhane | - | X | - | - | - |
| Spor Salonu | - | X | - | - | - |
| Otopark | - | X | - | - | - |
| Spor Alanları | X | - | 1 | - | - |
| Kantin |  | X | - | - | - |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  | X | - | - | - |
| Arşiv | X | - | 1 | - | - |

**2.5.5 Mali Kaynaklar**

Okulumuz ilçe merkezinde bulunmaktadır ancak maddi açıdan dezavantajlı bir mahallede bulunmaktadır. Velilerimizin maddi durumu iyi olmadığı için maddi kaynak açısından sıkıntı yaşamaktayız. Okulumuzun tek geliri okul aidatıdır. Çok düşük bir rakam olduğu için de maddi açıdan zaman zaman sıkıntılar yaşamaktayız.

**Tablo 20.** Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| Genel Bütçe | - | - | - |  |
| Okul aile Birliği | 3.000 | 2.000 |  |  |
| Özel İdare | - | - | - |  |
| Kira Gelirleri | - | - | - |  |
| Döner Sermaye | - | - | - |  |
| Vakıf ve Dernekler | - | - | - |  |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - |  |
| Diğer (Etkinlik Geliri) | - | 500 | - |  |
| **TOPLAM** | **3.000** | **2.500** | **-** |  |

**Tablo 21.** Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2011 | | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 46040,87 | 8000 | 21433,76 | 3500 | 12000 | 2.458,51 |  |  |
| Küçük onarım |  |  | 5.792,05 |  |
| Bilgisayar harcamaları |  | 3000 | 7.411,37 |  |
| Büro makinaları harcamaları |  |  |  |  |
| Telefon |  |  | 572,00 |  |
| Yemek | 25000 |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler |  | 2000 | 339,67 |  |
| Kırtasiye |  |  | 105,50 |  |
| Vergi harç vs |  |  |  |  |
| Maaşlar ve diğer | 9000 |  |  |  |
| MEM aktarım |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.5.6. İstatistikî Veriler**

**Tablo 22.** Öğrencilere İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | | | |
|  | 2011 | | 2012 | | 2013 | | 2014 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 20 | 30 | 25 | 30 | 28 | 32 | 30 | 34 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 50 | | 55 | | 60 | | 64 | |

**Tablo 23**: Sınıf öğrenci sayı ortalamaları, öğretmen başına düşen öğrenci sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| 13 | 14 | 16 | 15 | 13 | 14 | 16 | 15 |

**Tablo 24.** Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YERLEŞİM | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 5171 | 492 | 4679 |

**2.6. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ**

**2.6.1 Üst Politika Belgeleri**

Özellikle;

MEB 2015/-2014 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

**2.6.2.PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

Dış Çevre Analizi; politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik yönden çevre analizi yapılarak, önemli ve hemen harekete geçirilmesi gereken faktörleri tespit etmek ve olumlu veya olumsuz etkilerini ortaya çıkarmak için yaptığımız bir analizdir. Okulumuzun politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirdik. Bu değişkenlerin okulumuzun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okulumuzun gelişimini nasıl engelleyeceğini belirledik.

Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik çevre değişkenlerinden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanları bir fırsat olarak değerlendirdik. Okulumuzun gelişimini engelleyebilecek olan değişkenleri ise tehdit olarak aldık. Planlama yapılırken bu tehditleri göz önünde bulundurduk.

**Tablo 25.** PEST analiz tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Politik ve yasal etmenler*** | | | | |
| ***OLUMLU*** | ***OLUMSUZ*** | | | |
| -Okulöncesi eğitimin yaygınlaşması  -İş kur personelinin okullarda çalışması  -Engelli öğrencilere yönelik çalışmalar  -Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,  -Toplumun, eğitime ve öğretime erişilebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri,  -Eğitimdeki başarı seviyesinin OECD ülkelerine göre düşük olması,  -Kamu yönetimi reformu çalışmaları,  -Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru çevrilmesi, | * Bakanlığımızın sık sık yasal mevzuatta değişiklik yapması, buna bağlı kişilerin belirsizlik ve tedirginlik yaşaması, * Görevde yükselmelerde kariyer ve liyakata önem verilmemesi, * Eğitim ve işsizliğin paralel olarak artması, * Yıllar içinde edinilmiş tecrübeleri bir kenara bırakıp yeni uygulamalara geçmekten kaynaklanan sorunlar. | | | |
| ***Ekonomik çevre değişkenleri*** | | | | |
| ***OLUMLU*** | | ***OLUMSUZ*** | | |
| -Okul aidatları  -Çok amaçlı salonumuzun olması ve buna bağlı olarak sergilenen oyun ve gösterilerden elde edilen gelir,  -Her yıl düzenli olarak yiyecek içecek kermesinin yapılabilmesi, | | * Ekonomik sıkıntı yaşayan velilerin çok uzun saatler çalışmak zorunda kalması ve çocuklarıyla yeterince ilgilenememesi, * Gelir düzeyi düşük olan ailelerin çocuğun istek ve ihtiyaçlarını yeterince karşılayamaması, * İşsizlik oranındaki artışın geliri düşürmesi ve gelecek kaygısı yaşanmasına sebep olması. | | |
| ***Sosyal-kültürel çevre değişkenleri*** | | | | |
| ***OLUMLU*** | | | ***OLUMSUZ*** | |
| * İlçemizde sosyal ve kültürel imkânların olması, * Velilerin çocuklarını sosyal faaliyetlere katılması konusunda desteklemeleri, * Bireylerin kendilerini geliştirmeleri için uygun ortam bulma isteklerinin artması, * Kişisel gelişime daha çok önem verilmesi, * Okulumuzda sosyal ve kültürel çalışmalar yapılması | | | * Az da olsa farklı bölgelerden göçle gelen aile ve çocukların yaşadığı uyum sorunu, * Aile içi sıkıntılar * Velilerin eğitim düzeyi * Çalışanların eğitim düzeyi * Nüfus artışı * Beslenme alışkanlıkları * Yaşam standartlarının düşük olması | |
| ***Teknolojik çevre değişkenleri*** | | | | |
| ***OLUMLU*** | | | | ***OLUMSUZ*** |
| * E-devlet, e-okul ve MEBBİS sistemlerinin işleri kolaylaştırması ve bilgiye ulaşımı kolaylaştırması, * Kurum içinde bilginin hızlı üretim, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin artması, * Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması, * Kurum içinde bilişim teknolojilerinin aktif olarak herkes tarafından kullanılması, * Okulda internetin olması, * Kamera sisteminin olması, * Kurum net in olması ve aktif kullanılması. | | | | * MEB aracılığıyla kullanılan internet bağlantısında yaşanan kesintiler ve aksaklıklar, * Evlerde kullanılan internet aracılığı ile öğrencilerin gelişimlerini olumsuz etkileyecek bilgi ve örneklere öğrencilerin kolay ulaşabilmesi, * Elektronik iletişim durması neticesinde iş ve veri kaybı olabilir, * Yaşanacak elektrik kesintilerinin çalışmaları aksatması. |
| ***Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri*** | | | | |
| ***OLUMLU*** | | | | ***OLUMSUZ*** |
| * İlçemizin tarihi turistik yerler bakımından zengin olması, * İlçemizin yakın çevresinde tarım arazilerinin olması, * İklimin elverişli olması, * Hava Kirliliğinin olmaması, * Ailelerin pek çoğunun bir köyle bağlantısının olması ve öğrencilerin doğal hayat konusunda bilgi ve tecrübe edinmesi, * Doğal üretimler sayesinde organik ve sağlıklı besinlere ulaşabilmemizin kolay olması, * Okullarda gezi gözlem çalışmalarına yer verilmesi. * Minik Tema çalışmalarının uygulanması  |  | | --- | |  | | | | | * Tarihi turistik yerlerin tanıtım eksikliği, buna bağlı olarak turizmin zayıf olması, * Çevre bilincinin gelişmesine yönelik faaliyetlerin az olması. * Doğal kaynakların korunması ile ilgili çalışmaların yetersizliği |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Etik ve ahlaksal değişkenler*** | |
| ***OLUMLU*** | ***OLUMSUZ*** |
| * Değerler eğitimi uygulamalarına eğitim içinde yer verilmesi * Öğrencilerin eşit şartlarda eğitim alması * Toplumun değer yargılarına önem verilmesi * Çalışanların eşit kurallar doğrultusunda çalışması | * Ahlak kurallarının ihlaline ilişkin olumsuz örneklerin medya aracılığı ile duyurulması, * Etik kuralların ihlal edilmesine örnek olabilecek pek çok davranışın ve olayın yaşanması, duyulması ve toplumun buna duyarsız kalması, * Etik kural ihlallerinde herhangi bir yaptırımın olmaması, |

**7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi**

GZFT analizi, kurum içi ve kurum dışı analizler sonucunda müdürlüğümüzü etkileyen olumlu ve olumsuz faktörlerin analizinin bir sonucudur. GZFT analizi yasal mevzuatın incelenmesi ile başlar, mevzuattan kaynaklanan müdürlüğümüzü olumlu ve olumsuz etkileyen konular belirlenir. Kurum içi analizlerle kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilir. Kurum dışı analizler sonucunda belirlenen ve müdürlüğümüzü olumlu etkileyen faktörler fırsat, olumsuz etkileyen faktörler ise tehdit olarak stratejik planlama ekibince değerlendirilmiştir.

Ayrıca Paydaş analizlerinden elde edilen görüşlerin öncelikle müdürlüğümüzü olumlu mu yoksa olumsuz mu etkileyen faktörler olduğu ve kurumdan mı yoksa kurum dışından mı kaynaklandığı tespit edilir. Bu tespit yapıldıktan sonra kurum içinden kaynaklanan olumlu faktörler güçlü yön, olumsuz faktörler zayıf yön, kurum dışından kaynaklanan olumlu faktörler fırsatlar, olumsuz faktörler tehdit olarak değerlendirilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim**  1-Eğitim kalitemizin yüksek olması  2- İlçemizde ilk açılan anaokulu olmamız  3-Okulumuzun bina ve bahçesinin temiz, düzenli ve çocuklara uygun olması  4-Sosyal etkinliklerdeki başarılarımız  5- Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması  6-Okulumuzun tanıtımının iyi yapılması  **Eğitim ve Öğretimde Kalite:**  7-Okul Öncesinde örnek bir okul olmamız  8-Okul aidatımızın olması  9-TKY uygulamaları konusunda istekli personelimizin olması  **Kurumsal Kapasite:**  10-Çocuklara Eco-okul programı kapsamında çevre eğitimi verilmesi ve doğayla iç içe olunması  11-Okulumuzun yeterli bütçesinin olması  12-Okulumuzun diğer kurumlarla işbirliği içinde olması | **Eğitim ve Öğretime Erişim**  1-Okulumuzun toplantı salonunun olmaması  2-Alilelerin Anaokulu Eğitim Kurumundan çok Bakım Yuvası olarak görme  **Eğitim ve Öğretimde Kalite:**  3-İlçemizde yeteri kadar okul öncesi malzemeleri satan kurum veya kişilerin olmaması  4-Okul öncesi eğitim materyallerinin pahalı olması  **Kurumsal Kapasite:**  5-Okul bahçemizin büyük olması  6-Yeterli malzemenin ilçemizde olmaması |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim**  1-Velilerimizin okulumuzla olan iyi iletişimleri  2-Okul – Aile birliği yönetiminin güçlü olması  **Eğitim ve Öğretimde Kalite:**  3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğinin güçlü olması  5-Öğrencilerimizin sosyal ve ekonomik durumlarının iyi olması  **Kurumsal Kapasite:**  6- Yöneticinin ve Öğretmenlerimizin yeniliklere açık olması ve kendini sürekli geliştirmesi  7-Okulumuzun aidatının okul olması | **Eğitim ve Öğretime Erişim**  1-Anne-babaların çocuklarını gönderecekleri ilköğretime alışması düşüncesiyle anasınıflarını tercih etmeleri  2-Velilerimizin tam gün çalışıyor olması  3- Okulöncesi eğitimin zorunlu olmaması  **Eğitim ve Öğretimde Kalite:**  4-Yeterli donanım malzemelerinin ilçemizde kısıtlı olması  5- Malzemelerin getirileceği il merkezine uzak olması  **Kurumsal Kapasite:**  6**-**Okulumuzun etrafının bina ve ağaçlarla kapalı olması  7-Yeterli personelimizin olmaması |

* 1. **GELİŞİM/SORUN ALANLARI LİSTESİ**

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Bakanlığımızın gelişim/sorun alanları örnek alınarak, 3 ana başlık altında toplam 67 gelişim/sorun alanı olarak belirlenen okulumuz gelişim/sorun alanları aşağıda verilmiştir.

**9.1.Eğitim Ve Öğretime Erişim İle İlgili Gelişim/Sorun Alanları**

1-Okul öncesi eğitimin zorunlu olmaması

2-Okullaşma oranını düşük olması

3-Velilerin Toplantılara katılımının düşük olması

4-Öğretmen kadromuzun yeterli olması

**9.2. Eğitim Ve Öğretimde Kalite İle İlgili Gelişim/Sorun Alanları Gelişim/Sorunlar**

5-Okulumuzda kulüp eğitiminin verilmesi

6-Sınıflarımızın yeteri derecede geniş olması

7-Son aylarda aidat alamama

**9.3. Kurumsal Kapasite İle İlgili Gelişim/Sorun Alanları**

8-Çalışanların ödüllendirilmesi

9- Okulumuzun depreme hazır oluşu

10-Bürokrasinin azaltılması

**III. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

**3.1 MİSYONUMUZ**

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

**3.2. *VİZYONUMUZ***

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

***3.3. DEĞERLERİMİZ***

Okul çalışanları olarak;

**1**. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız.

**2**. Tüm ilişkilerde **i**nsana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz.

**3**. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz.

**4**. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz.

**5**. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız.

**6**. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız.

**7**. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.

**8.** Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

**3.4. TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

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

**STRATEJİK AMAÇ 1**

Hinterlant alanımızda ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılıkları göz önünde bulundurarak, bireylerin dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlarda eğitime sürekli erişimini sağlamak amacıyla, paydaş işbirliği ile iç ve dış dinamikleri harekete geçirip, okul öncesini ve ilkokul düzeyinde eğitim süreçlerini yaygınlaştırmak ve sürekli iyileştirmek.

**Stratejik Hedef 1. 1** Kaliteli bir okul kültürünü oluşturabilmek için, okul veli bütünleşmesini sağlamak.

**Hedefin Mevcut Durumu:**

Okul-veli-öğretmen işbirliğinin öneminin farkındayız ve okulumuzun mevcut kültürü içinde bu bütünleşmeyi sağlamaya çalışmaktayız.

**Tablo 26:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-1, SH-1 İlgili Birim Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | 2014 | İLGİLİ BİRİM |
| PG 1.1.1. “Öğrenmede işbirliği esastır.” Öğrencilerin başarısında önemli faktörlerden birisi de, velilerin okul ile işbirliği yaparak çocukların eğitimine doğrudan katılmalarıdır. Bu sebeple okul veli işbirliğinin geliştirmek | - | Okul yönetimi  Öğretmenler |
| PG 1.1.2. Veli bilgilendirme toplantıları yapmak. | 4 |

**Tablo 27:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-1, SH-1 Performans Göstergesi Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | MEVCUT DURUM | PERFORMANS HEDEFLERİ | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| PG 1.1.1. “Öğrenmede işbirliği esastır.” Öğrencilerin başarısında önemli faktörlerden birisi de, velilerin okul ile işbirliği yaparak çocukların eğitimine doğrudan katılmalarıdır. Bu sebeple okul veli işbirliğinin geliştirmek | - | - | - | - | - | - |
| PG 1.1.2. Veli bilgilendirme toplantıları yapmak. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Tablo 28:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün SAM 1, SH-1 Faaliyet Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM-1, SH-1, FAALİYETLER | | SORUMLU BİRİM |
| 1 | Veli bilgilendirme seminerleri yapmak | Okul yönetimi, öğretmenler |
| 2 | Aile katılım çalışmaları yapmak | Öğretmenler |

**Stratejik Hedef 1. 2** Öğrencilerin okula devamlarını sağlayıp, özürsüz devamsızlık durumları için önlemler almak.

**Hedefin Mevcut Durumu:**

Öğrencilerimizin okula devam-devamsızlık durumları kontrol edilmekte, okula üç günden fazla gelmeyen veli ile iletişime geçilmektedir. Devamsız öğrencimiz yoktur.

**Tablo 29:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-1, SH-2 İlgili Birim Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | 2014 | İLGİLİ BİRİM |
| PG 1.2.1. Yıl içinde 10 günlük öğrenci devamsızlık sayısını %5’in altına inmesini sağlamak | % 17 | Okul yönetimi  Öğretmenler |
| PG 1.2.2. Öğrenci ve veliyi daha iyi bilgilendirmek için ev ziyaretleri yapmak | 5 |

**Tablo 30:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-1, SH-2 Performans Göstergesi Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | MEVCUT DURUM | PERFORMANS HEDEFLERİ | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| PG 1.2.1 Yıl içinde 10 günlük öğrenci devamsızlık sayısını %5’in altına inmesini sağlamak | %17 | %5 | %5 | %4 | %3 | %3 |
| PG 1.2.2. Öğrenci ve veliyi daha iyi bilgilendirmek için ev ziyaretleri yapmak | 5 | 30 | 40 | 50 | 65 | 85 |

**Tablo 31:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün SAM 1, SH-2 Faaliyet Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SAM-1, SH-2, FAALİYETLER | | SORUMLU BİRİM |
| 1 | Okula devamın sağlanması için gerekli rehberlik ve bilgilendirme toplantılarının yapılması | Okul yönetimi, öğretmenler |
| 2 | Devamsızlık mektupları, veli görüşmeleri ve ev ziyaretleri yaparak devamın sağlanması | Öğretmenler |
| 3 | Öğrencilere Kendini ifade etmesi için özgüvenini geliştirmek, beceriler kazandırmak, Yenilikçi olmaya, hayal kurmaya ve sıra dışı düşünmeye özendirmek, sabırlı olmayı ve paylaşmayı öğretmek. Sonraki öğrenim yaşamına hazırlamak amacıyla çeşitli sosyal etkinlikler yapmak. | Okul yönetimi, öğretmenler, veliler |

**3.4.2. TEMA 2- EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI**

**STRATEJİK AMAÇ 2**

Hinterlant alanımızda, ana sınıfları ve ilk okul düzeyinde bireyin ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmasını sağlayacak kaliteli eğitim ortamları hazırlamak ve bir üst öğrenim kurumuna geçişte hareketlilik düzeyi yüksek bireyler yetiştirmek için sınıf temelli başarı düzeyleri, standartlar ve yeterlilikler belirleyerek, çoklu değerlendirme sistemleri kurmak ve öğrenci başarı ve kazanımlarını sürekli ölçüp izleyerek, yeni öğretim yöntemleri geliştirmek ve uygulamaları sürdürülebilir süreç yönetimi yaklaşımıyla sürekli iyileştirmek

**Stratejik Hedef 2. 1**

Okul öncesi öğrencilerimizin gelişimlerini sürekli izleyerek; okul öncesi programı, eğitim materyalleri ve rehberlik hizmetleriyle geliştirmek.

**Hedefin mevcut durumu:**

2014 yılında toplam 70 öğrencimize rehberlik hizmeti verilmiştir. Hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayımız 4’tür.

**Tablo 32:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-2, SH-1 İlgili Birim Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | MEVCUT DURUM (2014) | İLGİLİ BİRİM |
| PG 2.1.1 Öğrenci Sağlığına Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı | 1 | Okul yönetimi öğretmenler |
| PG 2.1.2 Okulda Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı | 5 | Okul idaresi, öğretmenler |
| PG 2.1.3 Sosyal Etkinliklere Katılan Öğrenci Sayısı | 60 | Okul yönetimi, öğretmenler |
| PG 2.1.4 Okul Rehberlik Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı | 50 | Okul yönetimi, rehberlik hizmetleri |
| PG 2.1.5 Okul Rehberlik Hizmetlerinden Yararlanan Veli Sayısı | 50 | Okul yönetimi, rehberlik hizmetleri |
| PG 2.1.6 Hizmet içi Eğitime Katılan Yönetici Ve Öğretmen Sayısı | 4 | Okul yönetimi |

**Tablo 33:** Çilek AnaokuluMüdürlüğü’nün SAM-2, SH-1 Performans Gösterge Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | MEVCUT DURUM (2014) | | PERFORMANS HEDEFLERİ | | | | | |
| 2015 | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| PG 2.1.1 1 Öğrenci Sağlığına Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı | 1 | | 1 | | 2 | 3 | 3 | 4 |
| PG 2.1.2 Okulda Düzenlenen Sosyal Etkinlik Sayısı | 5 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 10 |
| PG 2.1.3 Sosyal Etkinliklere Katılan Öğrenci Sayısı | 60 | | 60 | | 65 | 65 | 70 | 75 |
| PG 2.1.4 Okul Rehberlik Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı | | 50 | 50 | | 50 | 60 | 65 | 70 |
| PG 2.1.5 Okul Rehberlik Hizmetlerinden Yararlanan Veli Sayısı | | 50 | 50 | | 50 | 60 | 65 | 70 |
| PG 2.1.6 Hizmet içi Eğitime Katılan Yönetici Ve Öğretmen Sayısı | | 4 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 7 |

**Tablo 34:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün SAM 2, SH-1 Faaliyet Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAM-2, SH-1, FAALİYETLER** | | **SORUMLU BİRİM** |
| **1** | Öğrenci ve velilerin bilinçlendirilmesine yönelik rehberlik çalışmaları artırılarak, öğrencilerin ilgi ve kabiliyetlerine göre yönlendirilmesi sağlanacaktır. | Okul yönetimi, rehberlik hizmetleri, öğretmenler |
| **2** | Sosyal, sanatsal, gezi-gözlem gibi faaliyetlerin sayısı artırılacaktır. | Okul yönetimi, öğretmenler |
| **3** | Plan dönemi sonuna kadar okul sağlığı ile ilgili tüm taraflarda farkındalık oluşturma çalışmaları yapılacaktır | Okul yönetimi, öğretmenler |

**3.4.3. TEMA 3- KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

**STRATEJİK AMAÇ 3:**

Müdürlüğümüzün kurumsal kapasitesinin nitelik olarak stratejik yönetim yaklaşımı ile gelişmesi ve yönetim organizasyonu, insan kaynakları, beşeri ve teknolojik alt yapı alanlarında kapasitesini arttırmak için, plan dönemi süresince; ölçülebilir, analiz edilebilir ve kontrol edilebilir bir yönetim yapısı oluşturarak stratejilerin hayat bulmasını sağlamak, insan kaynaklarının niteliğini arttırmak, fiziki, mali ve teknolojik alt yapıyı vizyona taşıyacak şekilde iyileştirmek.

**Stratejik Hedef 3. 1**

Okulumuz hizmetlerinden maksimum düzeyde yararlanmak için; personelin planlanması, görevlendirilmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirmesine yönelik objektif bir değerlendirme sistemi oluşturup, planlı eğitimlerle kariyer gelişimine katkıda bulunarak niteliğinin geliştirilmesini sağlamak.

**Hedefin mevcut durumu:**

Okulumuz öğretmenleri açılan hizmet içi eğitimleri takip edip, katılmaktadır.

**Tablo 35:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü’nün SAM-3, SH-1 İlgili Birim Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | MEVCUT DURUM  (2014) | İLGİLİ BİRİM |
| PG 3.1.1 Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | | 4 | Okul yönetimi |
| PG 3.1.2 Ödül alan personel sayısı   |  | | --- | |  | | | - | Okul yönetimi |
| PG 3.1.3 Yüksek lisans yapan personel sayısı | | 1 | Okul yönetimi |
| PG 3.1.4 Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 15 | |  |

**Tablo 36:** Çilek AnaokuluMüdürlüğü’nün SAM-3, SH-1 Performans Gösterge Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **CARİ YIL** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| PG 3.1.1 Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PG 3.1.2 Ödül alan personel sayısı   |  | | --- | |  | | - | - | 1 | 1 | 2 | 3 |
| PG 3.1.3 Yüksek lisans yapan personel sayısı | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 |
| |  | | --- | |  |   PG 3.1.4 Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 15 | 16 | 17 | 17 | 18 | 18 |

**Tablo 37:** Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün SAM 3, SH-1 Faaliyet Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAM-3, SH-1, FAALİYETLER** | | **SORUMLU BİRİM** |
| **1** | Eğitim içeriğinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyetine katılımın sağlanması, eğitim kalitesinin arttırılması | Okul yönetimi |
| **2** | Yöneticilere uygulanacak hizmet içi eğitim programları ile hizmet kalitesinin artırılması sağlanacaktır. | Okul yönetimi |
| **3** | Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır. | Okul yönetimi |

**IV. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

**4.1 STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE MALİYET TABLOSU (2015-2019)**

**Tablo 35**: Çilek Anaokulu Müdürlüğü'nün Stratejik Amaç- Maliyet Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Hedef** | **Performans Göstergesi** | **MALİYET (TL.)** | **ORAN ( % )** |
| **SAM 2‘NİN MALİYETİ** | | 10.000,00 | % 16,6 |
| **SH 2. 1** | **PG 2.1.2** | 10.000,00 | % 16,6 |
| **PG 2.1.2** |
| **GENEL YÖNETİM GİDERLERİ** | | 50.000,00 | % 83,3 |
| **STRATEJİK AMAÇ MALİYETLERİNİN GENEL TOPLAMI** | | 60.000,00 | %100 |

**V. BÖLÜM**

**İZLEME DEĞERLENDİRME**

**5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

İzleme ve değerleme süreci, stratejik planın onaylanarak uygulamaya konulmasından sonra başlayan ve yılda en az bir defa gerçekleştirilmesi gereken bir süreçtir. İzleme, stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleşmelerin sistematik olarak takip edilmesidir. Değerlendirme ise, uygulanan sistematik amaç ve hedeflerin kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Müdürlüğümüzde izleme ve değerlendirme sürecinde;

- Ne Yaptık?

- Başardığımızı Nasıl Anlarız?

- Uygulama Ne Kadar Etkili Oluyor?

- Neler Değiştirilmelidir?

- Gözden Kaçanlar Nelerdir?

Sorularının cevapları aranacaktır. Unutmamalıyız ki, ölçemediğimiz bir şeyi denetleyemez ve yönetemeyiz. Bu nedenle planlama sürecinde hedeflerimizin ölçülebilir olmasına özen gösterdik.

Stratejik hedeflere bağlı olarak performans göstergeleri, ilgili birim amirlerinin görüşleri alınarak titiz bir çalışma sonucu belirlenmiştir.

Faaliyetlere ait performans göstergelerine yönelik ölçümler, stratejik planlama ekibinin belirleyeceği fasılalarla yapılacaktır. Elde edilen verilerin doğru ve güvenilir olması için gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

İzleme sürecinde elde edilen veriler stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve uygunluğu ortaya konacaktır. Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılamaması ihtimali ortaya çıkması durumunda gerekli tedbirler alınacaktır.

**5.2.RAPORLAMA**

Plan dönemi süresince her yıl için, Müdürlüğümüz Stratejik Planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, stratejik planda belirlemiş olduğumuz performans göstergelerine göre hedefleri gerçekleştirme durumumuz ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız faaliyet raporu takip eden yılın Şubat Ay’ı sonuna kadar hazırlanacaktır. Böylece 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesinin gereği olarak mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu yerine getirilecektir.

Mehtap ÖZAYDIN

Okul Müdürü

OLUR

/10/2015

Şerafettin ÇİFTÇİ

İlçe Milli Eğitim Müdürü