**T. C.**

**ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI**

**AKGÜL ULUSOY ANAOKULU**

****

**2015-2019**

**STRATEJİK PLANI**



# İSTİKLAL MARŞI

|  |  |
| --- | --- |
| İSTİKLAL MARŞI Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak; Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  O benimdir, o benim milletimindir ancak.   Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl!   Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.   Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddım var.  Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  “Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmış canavar?   Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  Doğacaktır sana va’dettiği günler Hakk’ın...  Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın. | Bastığın yerleri “toprak!” diyerek geçme, tanı:  Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.   Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,  Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.  Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-  Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.   O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,  Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;  O zaman yükselerek arşa değer belki başım.   Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet; Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl  **Mehmet Akif ERSOY** |

# 

# Ataturk1

# ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

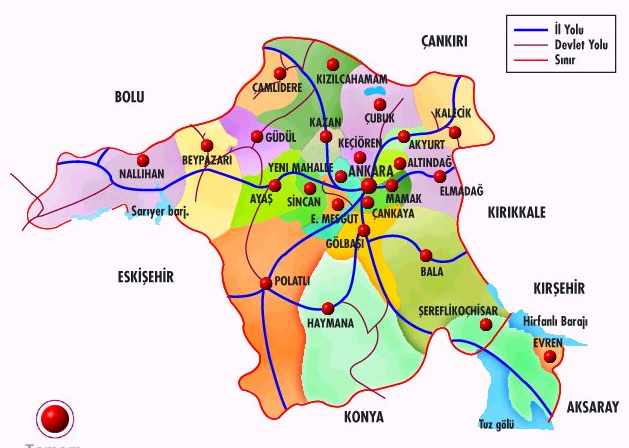
Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

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!

ataimza             
                                                 Mustafa Kemal ATATÜRK

**ANKARA İL HARİTASI**



**AKGÜL ULUSOY ANAOKULU**

****

**AKGÜL ULUSOY ANAOKULU İLETİŞİM BİLGİLERİ**

## Adres : Alacaatlı Mah. 3412. Sokak No:5/B Çankaya/ANKARA

Telefon : 0 312 217 58 08

Fax : 0 312 217 58 09

Email : 757801@meb.k12.tr

**SUNUŞ**

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de stratejik planlama ile ilgili düzenlemeler yapılmış; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. Akgül Ulusoy Anaokulu olarak biz de stratejik planlamamızı yapmış bulunmaktayız.

Bu çalışma artık bizim kurumsallaşmakta olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, vizyonunu, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Ulusal ve evrensel değerleri benimseyip, gereklerini yerine getirmek, çevre ile bütünleşmek, veliler ile işbirliği ve güç birliği oluşturmak temel hedeflerimizdir. Okulumuzda takım ruhuna dayalı bir kurum kültürü oluşturmak için çaba harcamak, paydaşlar arasında güven oluşturmak, okulda “ben” değil “biz” duygusunu yaygınlaştırmak, var olan güveni geliştirmek temel isteğimizdir. Öğrencilerimizi sevgi, saygı, paylaşma, yardımlaşma gibi temel değerleri kazandırarak yetiştirmek, özgüvenlerini artırmak, yeteneklerini ortaya çıkarıp geliştirmek, katılımcı ve demokratik değerleri benimsemiş bireyler olarak eğitim yaşantılarını sürdürmeleri için çaba harcamak en büyük gayemizdir.

2015-2019 yıllarını kapsayan I. Stratejik Planımızın tüm okulumuza, toplumumuza hayırlı olmasını diler, emeği geçen ekip arkadaşlarıma da teşekkür ederim.

**Neslihan CAN**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

[İSTİKLAL MARŞI 2](#_Toc411525123)

[ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ 3](#_Toc411525124)

[ANKARA İL HARİTASI 4](#_Toc411525124)

[AKGÜL ULUSOY ANAOKULU İLETİŞİM BİLGİLERİ 5](#_Toc411525124)

[SUNUŞ 6](#_Toc411525124)

[İÇİNDEKİLER 7](#_Toc411525125)

TABLOLAR LİSTESİ8

[ŞEKİLLER LİSTESİ](#_Toc411525128) 8

[GİRİŞ 9](#_Toc411525131)

[BÖLÜM I 10](#_Toc411525132)

[STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 10](#_Toc411525133)

[BÖLÜM II 13](#_Toc411525134)

[DURUM ANALİZİ 13](#_Toc411525135)

A. [TARİHİ GELİŞİM 13](#_Toc411525136)

B. [YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 14](#_Toc411525137)

C. [FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER 15](#_Toc411525138)

D. [PAYDAŞ ANALİZİ](#_Toc411525139) 19

E. [KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ](#_Toc411525140) 24

1. [Kurum İçi Analizi](#_Toc411525140) 24

2.[Çevre Analizi](#_Toc411525140) 34

[BÖLÜM III 35](#_Toc411525141)

[GELECEĞE YÖNELİM 35](#_Toc411525142)

A. [MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 35](#_Toc411525143)

B. [TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER 36](#_Toc411525145)

[BÖLÜM IV 44](#_Toc411525146)

[MALİYETLENDİRME 44](#_Toc411525146)

[BÖLÜM V 4](#_Toc411525146)6

İZLEME ve DEĞERLENDİRME  [46](#_Toc411525147)

**TABLOLAR LİSTESİ**

Tablo.1. Akgül Ulusoy Anaokulu Staratejik Plan Üst kurulu

Tablo.2. Akgül Ulusoy Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi

Tablo.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

Tablo.4. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Tablo.5. Paydaş Hizmet Matrisi

Tablo.6. Paydaş Etki / Önem Matrisi

Tablo.7. Akgül Ulusoy Anaokulu Personel Durumu

Tablo.8. Görevli Personel Eğitim Durumu

Tablo.9. Akgül Ulusoy Anaokulu Öğrenci Durumu

Tablo.10. Kaynaştırma Eğitimi Alan Öğrenci Sayısı

Tablo.11. Veli Eğitim Durumu

Tablo.12. Veli Çalışma Durumu

Tablo.13. Veli Gelir Durumu

Tablo.14. Akgül Ulusoy Anaokulu Okul-Bina Donanımı

Tablo.15. Akgül Ulusoy Anaokulu Okul Teknolojik Donanımı

Tablo.16. Akgül Ulusoy Anaokulu 2014 Yılı Giderleri

Tablo.17. Akgül Ulusoy Anaokulunda Oluşturulan Birimler

Tablo.18. Akgül Ulusoy Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı amaç ve hedeflerinin beş (5) yıllık tahmini

Tablo 19: Eylem Planı

**ŞEKİLLER LİSTESİ**

Şekil.1. Akgül Ulusoy Anaokulu Stratejik Plan Hazırlama Çalışmaları

Şekil.2. Akgül Ulusoy Anaokulu Organizasyon Şeması

# GİRİŞ

Kamu yönetiminde katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda performans yönetimine dayalı yeni kamu yönetimi anlayışı hâkim olmaya başlamıştır. Bu kapsamda kamu hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, siyasi ve yönetsel hesap verme mekanizmaları ile mali saydamlığın geliştirilmesine yönelik uygulamalar hız kazanmıştır.

Bu gelişmeler ışığında 2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir.

Yasal düzenlemeler ve üst politika belgeleri çerçevesinde ilgili paydaş ve kurum çalışanlarının katkısıyla, Akgül Ulusoy Anaokulu 2015-2019 yıllarını kapsayan ilk Stratejik Planı hazırlanmış bulunmaktadır.

2015-2019 Stratejik Planı kapsamında, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri ve ilgili paydaşların katılımıyla belirlenen eğitim ve öğretim sistemine ilişkin gelişim ve sorun alanları Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasite olmak üzere üç temada toplanmıştır. Bu temalar altında beş yıllık stratejik amaçlar ve hedefler ile bunları gerçekleştirecek tedbirler belirlenmiştir.

# BÖLÜM I

# STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda 2015-2019 stratejik plan çalışmaları başlatılmış; bunun doğrultusunda yapılmaya başlandığı tüm paydaşlara 22/04/2015 tarihinde duyurulmuştur

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

“Ankara Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 04 /10 /2013 tarihli ve 14588481/602.04/ 2849925 sayılı İlçe, Okul ve Kurumlarda Stratejik Plan yapılmasıyla ilgili yazısı” ve Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ nün tüm resmi/özel okul/kurum müdürlüklerine gönderdiği 05.11.2013 tarih ve 42795 sayılı yazısı ile okulumuz Akgül Ulusoy Anaokulu bu sürece katılımlarını sağlanmıştır. Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme gibi esasları uygulamaya başlanmış ve bunun doğrultusunda yapılmaya başladığı tüm paydaşlara 22/04/2015 tarihinde duyurulmuştur.

Akgül Ulusoy Anaokulu Stratejik Planı hazırlanırken planlama sürecinin her aşamasında okul çalışanlarının katılımı sağlanmaya çalışılmış, bunun yanı sıra paydaşların görüş ve önerilerine de başvurulmuştur.

30/04/2015 tarihinde Akgül Ulusoy Anaokulunda idareci ve öğretmenlere yönelik 2015-2019 Akgül Ulusoy Anaokulu Stratejik Planı bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılı paydaş ihtiyaç analizleri yapılmıştır. Akgül Ulusoy Anaokulu Müdürü ve öğretmenler yüz yüze görüşme yapmış, paydaşlara memnuiyet anketleri ve ihtiyaç analizleri yolu ile paydaş görüşleri elde edilmiştir. Sonuçlar 08/05/2015 tarihli toplantı ile okul idaresi ve öğretmenlerle paylaşılmış, planın içselleştirilmesi için katılımcılığın sağlanmasına çalışılmıştır.

11/05/2015 tarihinde Akgül Ulusoy Anaokulunda Akgül Ulusoy Anaokulu Üst Kurul ve Ekibi ile Stratejik Plan çalışmaları ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

Stratejik planlama çalışmalarının yürütülmesi sırasında öncelikle aşağıdaki mevzuat temel alınmıştır:

\*24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

\*22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

\*26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

\*Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

\*Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi

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

Tablo 1: Akgül Ulusoy Anaokulu Stratejik Plan Üst kurulu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Ad - Soyadı** | **Görevi** | **Telefon** |
| 1 | Neslihan CAN | Okul Müdürü | 0 505 545 23 06 |
| 2 | Handan SARICA | Öğretmen | 0 505 810 87 11 |
| 3 | Suzan NALBANTOĞLU | Okul Aile Birliği Başkanı | 0 506 891 02 60 |
| 4 | Naci TÜRKMEN | Okul Aile Birliği Yönetimi | 0 533 357 47 85 |

Tablo 2: Akgül Ulusoy Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Ad - Soyadı** | **Görevi** | **Telefon** |
| 1 | Handan SARICA | Öğretmen | 0 505 810 87 11 |
| 2 | Nihal KAVUNCU | Öğretmen | 0 530 703 61 99 |
| 3 | Eiçin ÖZEN | Öğretmen | 0 543 297 17 68 |
| 4 | Yasemin ÖNDER | Öğretmen | 0 505 521 04 71 |
| 5 | Arzu ÖNDER | Öğretmen | 0 543 394 77 05 |
| 6 | Naci TÜRKMEN | Veli | 0 533 357 47 85 |
| 7 | Zinnure KAYA | Veli | 0 533 039 88 26 |

# BÖLÜM II

# 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.

## TARİHİ GELİŞİM

Okulumuz Ankara Valiliği ve Hayırsever Ulusoy Elektrik A.Ş. (temsilen) Yönetim Kurulu Başkanı Sait Ulusoy ile 100 Öğrenci kapasiteli 5 derslikli Anaokulu binası işini yapmak üzere 04.03.2009 tarih ve 51 sayılı Valilik onayı ile inşaatına başlanmıştır.

Ulusoy ailesinin eğitim alanında hayırlarda bulunmasında, Akgül Ulusoy’un eşi Sait Ulusoy’un eğitimci bir ailenin çocuğu olmasının yanı sıra, eğitime katkıda bulunmayı ülkeye hizmet etmenin en güzel yollarından birisi olarak görmeleri ve iyi bir gelecek için eğitimin çok önemli olduğunu düşünmelerinin katkısı büyük.

Ulusoy ailesi, 2011 yılında da Batıkent Ergazi’de bulunan ve gerek bina, gerekse donanım olarak oldukça kötü durumda olan Ergazi İlkokulu’na 2 katlı 14 derslikli yeni bir okul binası yaptırmış ve okul anılan yıldan itibaren Sait Ulusoy Özel Eğitim Merkezi olarak, ağır ve orta düzeyde zihinsel engelli çocuklarımızın eğitimine tahsis edilmiştir.

2014-2015 yılında açılan okulumuz, Alacaatlı Mah. 3412. Sok. No: 5/B Çankaya/ANKARA’ da huzurlu bir ortamda 52 öğrenci ile eğitime başlamıştır.

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığına bağlı, bünyesinde 3, 4 ve 5 yaş gruplarına uzman öğretmenler rehberliğinde, ikili eğitim vermektedir. Sınıflarımızın ve okulumuzun diğer bölümleri çocuklarımızın rahat bir ortamda çalışmaları için düzenlenmiştir.

Okul binamız; okul içi ve dışı kamera güvenlik sistemleri ile 24 saat korunmaktadır. Ayrıca okulumuzun bahçesi yüksek duvar ve demir parmaklıklar ile çevrilmek suretiyle fiziki güvenliği sağlanmıştır.

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bir okul öncesi eğitim kurumudur. Görev tanımı, iş kapsamı ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve yasal düzenlemeler ile yapılmaktadır. Her türlü iş ve işleyişte rehber alınan kaynak başta anayasa olmak üzere kanun, yönetmelik, genelge, resmi yazı gibi yasal düzenlemelerdir. Aşağıda okulun yasal yükümlülükleri ve dayanakları yer almaktadır.

* Yönetim Hizmetleri

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Eğitim Öğretim Hizmetleri

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Maddi Kaynakların Yönetimi

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* İnsan Kaynakları Yönetimi

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Denetim Hizmetleri

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

* Sivil Savunma

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Özel Eğitim Hizmetler

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Stratejik Geliştirme

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

1. **FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER**

2015-2019 stratejik plan hazırlık sürecinde Bakanlığımızın faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Bakanlığımızın ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve sekiz faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Buna göre Bakanlığımızın faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir.

**Tablo:3 Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler**

|  |
| --- |
| **FAALİYET ALANI: A. YÖNETİM HİZMETLERİ** |
| **A.1.Faaliyet- Yönetim Hizmetlerini Yürütmek** |
| A.1.1.Yönetim Hizmetlerini Yapmak  Faaliyet Basamakları  \*İş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek  \*Kişisel mesleki gelişimini sağlamak  \*Yaptığı işle ilgili üstlerini bilgilendirmek.  \*Beklenmedik Olaylara müdahale etmek. |
| A.1.2.Kurumu Temsil Etmek  Faaliyet Basamakları  \*Kuruma gelen ilgilileri bilgilendirmek.  \*okul adına tören ve toplantılara katılmak.  \*Protokol kurallarına uymak.  \*Kurul ve komisyonlara katılmak.  \*Kurumlar arası işbirliği içerisinde olmak. |
| A.1.3. Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlamak  Faaliyet basamakları.  \*Bilginin paylaşılmasını sağlamak.  \*Çalışanlara model olmak.  \*Okul öğretmenlerine rehberlik etmek.  \*Periyodik toplantılar yapmak.  \*Çalışanları karar sürecine ortak etmek.  \*Çalışanların ödüllendirilmesini teklif etmek.  \*Personelini motive etmek.  \*Personelin ve kendisinin gelişimini sağlamak.  \*Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmek. |
| A.1.4. Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyet basamakları  \*Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etmek  \*Web sitesinin güncellenmesini sağlamak |
| A.1.5.Elektronik Ortamda Yürütülecek İşlemleri Zamanında Yapılmasını Sağlamak  Faaliyet basamakları.  \*Mebbis İle ilgili işlerin yürütülmesini takip etmek  \*Kurumun elektronik haberleşme işlerini takip etmek |
| A.1.6.İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlamak  Faaliyet basamakları.  \*Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlamak  \*Gelen-giden evrak işlerini yürütmek  \*Arşiv işlerini yürütmek  \*Mesai Saatlerini uygulamak  \*Zamanlı işleri takip etmek  \*Türk Bayrağının Mevzuatı’na göre muhafaza edilmesini sağlamak |
| **FAALİYET ALANI: B.EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ** |
| B.1.1 Eğitim Faaliyetlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Okulundaki eğitimim düzenli yürütülmesini sağlamak  \*Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlamak  \*Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılmasıyla ilgili çalışmalar yapmak  \*Öğrencilerin özgüvenini,başarılarını,topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapmak |
| B.1.2.Öğretim İşlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Eğitim fakültelerinde okuyan öğretmen adaylarının okulumuzda staj rehberlik işlerini yürütmek  \*Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirmek  \*Ölçme değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek,paydaşları bilgilendirmek  \*Zümre toplantıları ile ilgili işleri yürütmek |
| B.1.3.Kültürel Faaliyetleri Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Bilimsel Sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütmek  \*Öğrencilerin çevre duyarlılığını arttırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak  \*Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırmak  \*Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapmak  \*Gezilerle ilgili işleri yürütmek  \*Tören programı hazırlamak ve uygulamak  \*Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini sağlamak  \*Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlamak  \*Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almak |
| B.1.4.Öğrenci İşlerini Yürütmek  Faaliyet basamakları  \*Öğrenci kayıt ve nakil işlerinin yürütülmesini takip etmek  \*Öğrencilerin sağlık işlerini yürütmek |
| **FAALİYET ALANI: C.MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ** |
| **C.1.Mali İşleri Yürütmek** |
| C.1.1.Muhasebe İşlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Kurumun bütçesini hazırlamak ve yürütmek  \*Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  \*Ödenek talep ve takip işlerini yürütmek  \*Satın alma işlerini yürütmek  \*Personelin SGK işlemlerini yürütmek ve primlerinin ödenmesini sağlamak  \*Tahakkuk işlerini takip etmek  \*Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamak |
| C.1.2.Yatırım İşlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Onarım işlerinin yapılmasını sağlamak  \*Okul binasının afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlamak  \*Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak  \*Tesis ve araç-gereçlerin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak  \*Okulun fiziki kapasitesinin aktif kullanımını sağlamak  \*Isıtma soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma |
| C.1.3.Ayniyat Donatım İşlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Taşınır mal işlerini yürütmek  \*Satın alma ve ihale işlerini yürütmek  \*Kurumun yıllık yoğaltım işlerini takip etmek  \*Okulun teknolojik donanımını sağlamak  \*Okulun su,elektrik,doğalgaz,sarfiyat,haberleşme,işlerinin yürütülmesini sağlamak  \*Donatım ihtiyaçlarının tespitlerinin yapılmasını sağlamak  \*Okula donatım malzemeleri sağlamak |
| **FAALİYET ALANI: D.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ** |
| **D.1.Personel Hizmetlerini Yönetmek** |
| D.1.1.Özlük İşlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Derece ,kademe,terfi ve intibak işlerinin takip edilmesini sağlamak  \*Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  \*Personelin emeklilik işlerinin yürütülmesini sağlamak  \*Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlamak  \*MEBBİS te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlamak  \*Personel adaylık işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  \*Personelin etik sözleşmesini yapmak  \*Personelin sağlık işlemlerini yürütmek  \*Aylıkla ödüllendirme işlerini yürütmek  \*4.c kapsamında personelin iş ve işlemlerini takip etmek. |
| D.1.2.Atama işlerini yürütmek  Faaliyet basamakları  \*Norm kadro işlerini yürütmek  \*Atanan personelin başlama/ayrılma işlerini yürütmek  \*Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlerini yapmak  \*Göreve gelmeyen personelin yerine görevlendirme yapmak  \*Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| D.1.3.Hizmet İçi Eğitim İşlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek  \*Hizmet içi eğitim başvurularını onaylayarak tebligatları yapmak  \*Aday personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlamak  \*Hizmet içi eğitim kurslarında verilen sertifikaları düzenlemek  \*Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamak. |
| D.1.4.Öğretmene Hizmet Ve Sosyal İşleri Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Öğretmenevleri/sosyal tesisler/tatil yerleriyle ilgili başvuru işlemlerini yürütmek.  \*Öğretmenler günü programlarını yürütmek.  \*Öğretmen kimlik kartlarının düzenlenmesini sağlamak |
| **FAALİYET ALANI: E.DENETİM HİZMETLERİ** |
| **E.1.İnceleme-Denetleme-Soruşturma İşlerini Yürütmek** |
| E.1.1.İnceleme/Soruşturma İşlemlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak |
| E.1.2.Denetim İşlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Teftiş ve denetim sonuçlarını incelemek ve değerlendirmek  \*Yaptığı iş ve işlemlerde denetime hazır bulunulmasını sağlamak |
| E.1.3.Hukuk ve mevzuat işlemlerini yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Mevzuatın takibini ve değişikliklerin duyurulmasını sağlamak |
| **FAALİYET ALANI: F.SİVİL SAVUNMA** |
| **F.1.Sivil Savunma Hizmetlerini Planlamak** |
| F.1.1.Sivil Savunma İşlemlerini Yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Sivil Savunma tedbirlerini almak  \*Sivil savunma planının yapılmasını sağlamak  \*Plandaki görev dağılımını yapmak,ilgililere tebliği etmek  \*Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlamak  \*Seminer ve bilgilendirmeler yapmak |

|  |
| --- |
| **FAALİYET ALANI: F.SİVİL SAVUNMA** |
| **F.1.Sivil Savunma Hizmetlerini Planlamak** |
| F.1.2.Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirmek  Faaliyet Basamakları  \*Nöbet görevlerini düzenlemek  \*Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlamak  \*Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırmak  \*Okulun elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırmak |
| **FAALİYET ALANI: G.ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ** |
| **G.1.Özel Eğitim Ve Rehberlik Faliyetlerini Yürütmek** |
| G.1.1.Rehberlik ve psikolojik Danışmanlık işlerini yürütmek  Faaliyet Basamakları  \*Engelli bireyler için fiziki düzenlemeler yapılmasını sağlamak |
| G.1.2.Özel Eğitim İşlerini Yürütmek  Faaliyet basamakları  \*Özel eğitim ihtiyacı duyan öğrencilere yönelik eğitim faaliyetlerini planlamak |
| **FAALİYET ALANI: H.STRATEJİ GELİŞTİRME** |
| **H.1.Strateji Geliştirme İş ve İşlemlerini Yürütmek** |
| H.1.1.Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütmek  Faaliyet Basamakları.  \*Kurumun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.  \*Stratejik planın uygulanmasını sağlamak. |
| H.1.2.Araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek.  Faaliyet basamakları  \*Kurumsal projeleri takip etmek.  \*TKY sürecini yürütme |
| H.1.3.İstatistik  Faaliyet basamakları  \*Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlamak |

1. **PAYDAŞ ANALİZİ**
2. **Mevcut Paydaşlar**

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.

**Tablo 4: Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  |  |  | **Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare** | **5** |
| **Valilik** |  |  |  | **Bağlı Olduğumuz Mülki İdare** | **5** |
| **Kaymakamlık** |  |  |  | **Bağlı Olduğumuz Mülki İdare** | **5** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | **Bağlı Olduğumuz Üst İdare** | **5** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | **Bağlı Olduğumuz Üst İdare** | **5** |
| **Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü** |  |  |  | **Bağlı olduğumuz merkezi idare** | **5** |
| **Okul İdaresi** |  |  |  | **Hizmet veren** | **5** |
| **Öğretmen** |  |  |  | **Hizmet veren** | **5** |
| **Öğrenciler** |  |  |  | **Hizmetten yararlandıkları için** | **2** |
| **Veli** |  |  |  | **Hizmetten yararlandıkları için** | **3** |
| **Destek Personel** |  |  |  | **Hizmet veren** | **2** |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  | **Hizmeti hem alan hem de veren** | **5** |
| **Rehberlik Araştırma Merkezi** |  |  |  | **Kaynaştırma öğrencilerinin takibi** | **4** |
| **Üniversiteler** |  |  |  | **Stajyer öğrenciler ve eğitimde yeni yaklaşımların takibi** | **4** |
| **Hayırseverler** |  |  |  | **Hizmet alanında destek** | **4** |
| **Özel Yetenek Geliştirici Kurum ve Kuruluşlar** |  |  |  | **Özel yeteneğe sahip çocukların tespiti** | **4** |
| **Belediyeler** |  |  |  | **Hizmet veren** | **4** |
| **Halk Eğitim** |  |  |  |  | **5** |
| **Medya** |  |  |  |  | **4** |
| **Muhtar** |  |  |  |  | **1** |

1. **İç ve Dış Paydaş Anketleri**

Akgül Ulusoy Anaokulu’nun faaliyetlerinden etkilenen kurum veya bu faaliyetleri etkileyen kişi, grup ve kurumların tespiti okul yönetimi tarafından yapılmış olup, iç ve dış paydaşlar belirlenmiş; okulumuzun bu yıl açılmış olması nedeniyle anket uygulaması yapılmamıştır.

**Tablo.5. Paydaş Hizmet Matrisi**

● Çok güçlü 🞇 Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede İlişkili

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ** | Eğitim ve Öğretim | Yatırım Donanım | Sosyal kültürel ve sportif etkenlikler | Hizmet içi Eğitim | Sivil Savunma | Avrupa Birliği Projeleri | Toplum Hizmeti |
| Milli Eğitim  Bakanlığı |  | ● |  | ● | ● | ● | ● |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | ● |  | ● | ● | ● |  |
| Kaymakamlık |  | ● |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler |  |  |  | ● |  | ● | ● |
| Öğrenciler | ● |  | ● |  | ● | ● | ● |
| Veli |  |  | ● |  |  | ● | ● |
| Okul Aile Birliği |  | ● | ● |  |  |  | ● |
| Destek  Personeli |  |  |  | 🞇 | ● | ● |  |
| Yerel Yönetimler |  |  |  |  | ● | 🞇 | 🞇 |
| Medya |  |  | ● |  | ⊙ | ● | ● |
| Üniversiteler | ● |  | ⊙ | ● |  | ⊙ |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  |  | ⊙ | ● | ● |  | ● |

**Tablo. 6. Paydaş Etki / Önem Matrisi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETKİ  ÖNEM | ZAYIF 1. | GÜÇLÜ 2.-3. |
| ÖNEMSİZ | STRATEJİ: İzle | STRATEJİ: Bilgilendir |
| Muhtarlık | Veliler  Destek Personel  Öğrenciler |
| ÖNEMLİ | STRATEJİ: Çıkarlarını Gözet Çalışmalara Dahil Et 4. | STRATEJİ: Birlikte Çalış 5. |
| Rehberlik Araştırma Merkezi  Üniversiteler  Özel Yetenek Geliştirici Kurum ve Kuruluşlar  Medya  Hayırseverler  Belediyeler | MEB  Valilik  Çankaya Kaymakamlığı  İl Milli Eğitim Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü  Okul Aile Birliği  Öğretmenler  Halk Eğitim Merkezleri |

\* **Etki:**  Paydaşın kuruluşun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücü.

1. **KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZİ**
2. **Kurum İçi Analizi:**

Akgül Ulusoy Anaokulu 2 katlı olup, 5 etkinlik sınıfı, 1 yemekhane, 1 mutfak, 1 oyun alanı bulunmaktadır. Okulumuzda 1 müdür, 5 okul öncesi öğretmeni, 1 memur ve 2 yardımcı personelimiz görev yapmaktadır.

Okulun finansal kaynakları: Öğrenci aidatları, okul aile birliği gelirleri ve hayırsever katkılarıdır. Okul içinde olumlu ve etkili bir kurum kültürü vardır. Yatay ve dikey iletişim sağlıklıdır. Okulda karar alma süreçlerine herkesin katılımı sağlanır.

Okulda veli, çevre, okul işbirliği üst düzeydedir. Bakanlığımızın eğitim politikaları benimsenir ve okula hemen aktarılır.

Kurumumuzda 2014-2015 eğitim-öğretim yılında velilerin talebi üzerine sadece sabahçı grup olarak eğitim verilmektedir.

**Tablo 7: Personel Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normu**  **Görevi** | **ASİL** | **VEKİL** | **ÜCRETLİ** | **TOPLAM** |
| **Müdür** | - | 1 | - | 1 |
| **Öğretmen** | 5 | - | - | 5 |
| **Memur** | - | - | 1 | 1 |
| **Hizmetli Personel** | - | - | 2 | 2 |
| **Toplam** | 5 | 1 | 3 | 9 |

**Tablo 8: Görevli Personel Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğt.Dur.**  **Görevi** | **Lisans Üstü** | **Lisans** | **Ön Lisans** | **Lise** | **İlköğretim** | **Toplam** |
| **Müdür** | 1 | - | - | - | - | 1 |
| **Öğretmen** | - | 5 | - | - | - | 5 |
| **Memur** | - | - | 1 | - | - | 1 |
| **Hizmetli Personel** | - | - | - | 1 | 1 | 2 |
| **Toplam** | 1 | 5 | - | 1 | 1 | 9 |

**Tablo 9: Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kayıtlı Öğrenci** | **3 Yaş**  K E | **4 Yaş**  K E | **5 Yaş**  K E | **Toplam** |
|  | 3 3 | 4 5 | 26 15 | **56** |

2014-2015 eğitim-öğretim yılında 52 öğrenci ile eğitime başlamış olan okulumuz, ikinci dönem 56 öğrenci ile devam etmektedir.

# Tablo 10: Kaynaştırma Eğitimi Alan Öğrenci Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1014-2015** | **K** | **E** |
| 1 | 1 |

**Tablo 11: Veli Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Veli Öğrenim Durumu** | **Lisans Üstü** | | **Lisans** | | **Lise** | | **İlköğretim** | | **Toplam** | |
| Anne | Baba | Anne | Baba | Anne | Baba | Anne | Baba | Anne | Baba |
| 4 | 3 | 20 | 27 | 17 | 13 | 15 | 13 | 56 | 56 |

**Tablo 12: Veli Çalışma Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Veli**  **Çalışan**  **Durumu** | **Çalışan Veli** | | **Çalışmayan Veli** | | **Toplam** | |
| Anne | Baba | Anne | Baba | Anne | Baba |
| 18 | 56 | 38 | - | 56 | 56 |

**Tablo 13: Veli Gelir Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Veli**  **Gelir Durumu** | **0-1500 TL** | **1500-3000TL** | **3000-5000TL** | **5000 TL ve**  **Üstü** | **TOPLAM** |
| 15 | 14 | 10 | 17 | 56 |

**Tablo 14: Akgül Ulusoy Anaokulu Bina Donanımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul** - **Bina Donanımı** | **Adet** |
| Derslik Sayısı | 5 |
| Toplam Şube Sayısı | 5 |
| Yemekhane | 1 |
| Mutfak | 1 |
| Çok Amaçlı Toplantı Odası | 1 |
| Müdür Odası | 1 |
| Memur Odası | 1 |
| Lavabolar | 7 |
| Depo | 2 |
| Bahçe Oyun Alanı | 1 |
| Organik Sebze Bahçesi | 1 |

**Tablo 15: Akgül Ulusoy Anaokulu Teknolojik Donanımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul – Teknolojik Donanımı** | **Adet** |
| Bilgisayar | 3 |
| Fax Makinesi | 1 |
| Fotokopi Mak. | 1 |
| Yazıcı | 3 |
| Televizyon | 2 |
| VCD | 1 |
| Ses Sistemi | 1 |
| Projeksiyon Mak. | 1 |
| Kamera Sis. | 1 |
| Elektrikli Süpürge | 1 |

# 

# Tablo 16: Akgül Ulusoy Anaokulu 2014 Yılı Giderleri

|  |  |
| --- | --- |
| **GİDER KALEMİ** | **HARCAMALAR** |
| GIDA GİDERLERİ | **7250** |
| TEMİZLİK MALZEMELERİ | **2675** |
| MALZEME ALIM GİDERLERİ | **3800** |
| ONARIM VE BAKIM GİDERLERİ | **835** |
| **TOPLAM** | **14560** |

**Finans Kaynakları:**

Okulun Gelir Kaynaklarını; öğrenci aidatları, okul aile birliği, hayırsever bağışları, Okulun Gider Kaynaklarını; eğitim-öğretim giderleri, temizlik giderleri, sözleşmeli personel giderleri, beslenme giderleri, bakım ve onarım giderleri oluşturmaktadır.

***Organizasyon Şeması:***



Şekil 2: Akgül Ulusoy Anaokulu Organizasyon Şeması

**Tablo17: Akgül Ulusoy Anaokulunda Oluşturulan Birimler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | **Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı** | **Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)** | **Hedef kitle** |
| Okulun ihtiyaçlarının temininde okula yardımcı olmak | Okul Aile Birliği | Okul Müdürü, veliler, öğretmenler | Öğrenciler |
| Okulun eğitim öğretim faaliyetleri | Öğretmenler Kurulu | Öğretmenler | Öğrenciler ve okul |
| Okulun zayıf ve güçlü yönlerini tespit edip o yönlerde planlar yapmak | SPHE | Okul Müdürü, Okul Aile Birliği  Öğretmenler | Okul ve öğrenciler |
| Okulun her türlü ihtiyaçlarının temini | Satın alma komisyonu | Öğretmenler  Okul Yönetimi | Okul |
| Okula gelen ve giden taşınırların kontrolü | Muayene Kabul Komisyonu | Öğretmenler  Yöneticiler | Okul |
| Okula gelen ve giden taşınırların kontrolü | Sayım Komisyonu | Öğretmenler  Okul Yönetimi | Okul |
| Okula gelen ve giden taşınırların değer tespiti | Değer Tespit Komisyonu | Öğretmenler  Okul Yönetimi | Okul |
| Zümre Kurul Toplantılarının yapılması | Öğretmenler Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Okul, Aile, Öğrenciler |
| Stratejik Planlama ve Geliştirmenin Uygulanması | Stratejik Planlama ve Geliştirme Ekibi | Öğretmenler  Okul Yönetimi | Okul, Aile, Öğrenciler |

**Birimlerin Görevleri:**

\*Okul Müdürünün Görevleri

Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. *MADDE 39*

\*Öğretmenlerin Görevleri

* Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
* İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir  
  sınıfı da okutabilirler.
* İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.
* İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.
* Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.
* Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.
* Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak  
  görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.
* Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar. *MADDE 43*

\*Nöbetçi Öğretmen

* Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.
* Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
* Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
* Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.

**\***Okul Aile Birliğinin Görevleri

a) 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.

b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.

c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.

ç) 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.

d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.

e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.

f) Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.

g) Kantin ve benzeri yerleri işlettirmek veya işletmek.

ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.

h) 28.8.2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği’nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

ı) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

i) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.

j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.

k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.

\*Stratejik Plan Üst Kurulu

Stratejik Planlama Üst Kurulu, stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın 2013/26 no’lu genelgesi doğrultusunda kurulmuştur. Okul Müdürünün Başkanlığında, bir Okul Müdür Yardımcısı, bir öğretmen ve Okul/Aile Birliği Başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**\***Stratejik Planlama Ekibi

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 no’lu genelgesi doğrultusunda kurulmuştur. Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten “Strateji Planlama Ekibi” Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

\*Okul Öncesinde Mal ve Hizmet Alımı Bakımı Komisyonun Görevleri

* Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.
* Komisyon oluşturulması gerektiği durumlarda yeterli sayıda personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen kişilerden komisyonlar oluşturulabilir.
* Gerek duyulması hâlinde beslenme, temizlik, muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan da satın alınabilir. *MADDE 69*

\*Zümre Öğretmen Komisyonu

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 bulunulur.

## AKGÜL ULUSOY ANAOKULU SWOT (GZFT) ANALİZİ

Tüm çocuklarımızı Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı, kendine güvenen, yaratıcı, öz güvenleri gelişmiş, sevgi, saygı ilkeleri doğrultusunda yetiştirebilen, bir üst kuruma en iyi şekilde hazırlayan ve tercih edilen bir kurum olmaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. \*Genç, dinamik ve güler yüzlü bir eğitim kadrosuna sahip olması. 2. \*Veli okul işbirliğinin güçlü olması. 3. \*Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olması. 4. \*Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması. 5. \*Okulda çalışan tüm personeli TKY çalışmalarına destek vermesi 6. \*Velilere ve öğrencilere yönelik sosyal faaliyetlerin (müzik dinletisi, bilgilendirici seminerler) düzenlenmesi 7. \*Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için gerekli yönlendirmelerin yapılması; aile, idari yapıve okul öğretmenlerinin işbirliği içinde çalışması | 1. \*İlk yılımız olması sebebi ile sınıflarda dolap eksiğinin olması 2. \*Okul girişi olarak kullanılan kapının araçlara uygun, öğrenci ve veli girişi için uygun olmaması 3. \*Sınıflarda yardımcı personel sıkıntısı 4. \*Çok geniş olan arka bahçenin duvar veya telle çevrilmiş olmaması. 5. \*Okulun yeni açılması sebebiyle 2014 yılında kapsamlı proje çalışmalarının az olması |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. \*Okulun bahçesinin geniş olması 2. \* Okulun bir sağlık merkezine, karakola, alışveriş merkezine, pazara yakın olması (olası acil durumlar/gezi gözlem için) 3. \*İnternet kullanımının tüm personele açık olması 4. \*Yeni bir okul olmasına rağmen, okulun öğrenci potansiyelinin yüksek olması. 5. \*Eğitime uygun bir okul binasına sahip olması 6. \*Okul bahçesinin geniş olması; Çocukların bitki yetiştirme alanı olarak bahçeyi kullanabilmeleri | \*Sağlık personeli ve rehber öğretmenin olmaması **\***Okul çevresinde yeterli yeşil alanın olmaması  \*Merkeze uzaklık nedeniyle kulüp öğretmeni bulma sıkıntısı  **\***Kayıt tarihlerinin belirli bir zaman aralığıyla sınırlandırılamaması   1. \*Sosyal ve sanatsal faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir salonunun olmaması |

# 

1. **Çevre Analizi:**

Okulumuzun çevresinde; Atabilge Sitesi, Akgül Ulusoy İlkokulu, Alış-veriş merkezi ve marketler olmak üzere çoğunlukla siteler ve inşaat alanları bulunmaktadır.

# BÖLÜM III

# GELECEĞE YÖNELİM

1. **MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLERİMİZ**

**MİSYONUMUZ**

Okul Öncesi Eğitimin amaçları doğrultusunda, öğrencilerimizin en üst düzeyde bilgi ve beceriye sahip olarak, yaparak yaşayarak öğrenme metodunu kullanan ve biz bilinciyle hareket eden; doğaya, insanlara, çevreye, etik değerlere önem veren, sorumluluklarını yerine getirebilen ve kendine güvenen bireyler yetiştirmek.

**VİZYONUMUZ**

Kendine güvenen, mutlu bireyler yetiştiren; bir üst kuruma en iyi şekilde hazırlayan lider okul olmak.

**İLKE VE DEĞERLERİMİZ**

MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları bünyesindeki anaokulumuzun kalite politikası; tüm paydaşlarımızın memnuniyetini ön planda tutarak “eğitim ve öğretim hizmetlerimizde mükemmellik” anlayışı ile kurulmuş olan Kalite Yönetim Sistemimizin katılımcı bir yaklaşımla sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

Türkçemizin sade, akıcı ve düzgün konuşulması bizim için önemlidir. Okulumuz öğrenci, veli ve toplum beklentilerine odaklı çalışmaktadır. Eğitimin her safhasında, gelişmiş teknolojiyi kullanmaktayız. Verimli ve uyumlu çalışan bir okul toplumuyuz. Fırsat eşitliğini okulda sürekli yaşatmanın, “Ben” değil “Biz” duygusunun hâkim olduğu bir okul ortamının gereğine inanmaktayız.

Hedeflerimize ulaşmak için ekip çalışması ile Atatürk ilkelerine bağlı, çağdaş ve çalışkan bireylerin şekillendireceği bir toplum için, eğitimde kaliteyi ön planda tutarak hizmet vermek temel politikamızdır.

1. **TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER**

**TEMA 1:Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması**

**Stratejik Amaç 1.**

Okulumuz kayıt bölgesindeki bütün bireylerin okul öncesi eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

**Stratejik Hedef 1. 1.** Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, okul öncesi eğitimde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

**TEMA 2: Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması**

**Stratejik Amaç 2.**

Akgül Ulusoy Anaokulunun tüm yaş gruplarında eğitim öğretim gören bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

**Stratejik Hedef 2. 1.** Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak.

**TEMA 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

**Stratejik Amaç 3.**

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

**Stratejik Hedef 3. 1**. İnsan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

**Stratejik Hedef 3. 2.** Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak.

**Stratejik Hedef 3. 3**. Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak hizmetlerin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.

# TEMA I.

# **EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI**

**STRATEJİK AMAÇ 1:**

Okulumuz kayıt bölgesindeki bütün bireylerin okul öncesi eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

**1.1.Eğitim ve Öğretime Katılım**

**Stratejik Hedef 1. 1:** Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, okul öncesi eğitimde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

**SH 1. 1. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Açılış** | | | **Hedef** |
|  | **2014-2015** |  | **2019** |
| **1.1.1** | 36-72 Aylık çocukların kurum eğitimine kayıt sayısı |  | 56 |  | 200 |
| **1.1.2** | Özel eğitime gereksinim duyan çocukların sayısı |  | 2 |  | 10 |

Akgül Ulusoy Anaokulu olarak, okul öncesi eğitimde okulumuz öğrenci sayısını arttırılmasına yönelik her türlü tedbir alınmaktadır. Bu hususta dezavantajlı çocuklar dâhil 36-72 aylık çocukların eğitim-öğretime en üst düzeyde katılımını sağlamak adına çalışmalar yapılmaktadır. Özel eğitime gereksinim duyan çocukların da okul mevcuduna oranları arttırılmaktadır.

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu**  **Birim** | **Koordinatör**  **Birim** |
| **1** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirlikleri geliştirilecektir. | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü** |
| **2** | Okulumuzdaki mevcudu korumak ve artırmak için ailelere eğitimin önemi ve getirileri hakkında, okul yöneticileri ve öğretmenler aracılığıyla bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | **Okul İdaresi** | **Okul İdaresi Öğretmenler** |
| **3** | Okulumuz eğitim bölgesinde özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitime erişmelerine ve devam etmelerine imkân sağlanarak onlara öncelik sağlanacaktır. | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü** |

**TEMA II**

**EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE**

**Stratejik Amaç 2:**

Öğrencilerimize ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkan sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1:**

Öğrencilerimizin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.

**SH 2. 1. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Açılış** | | | | | **Hedef** |
|  | **2014-2015** | | |  | **2019** |
| **2.1.1** | Gerçekleştirilen proje sayısı |  |  | 4 |  | | 8 |
| **2.1.2** | Düzenlenen sosyal-kültürel etkinlikler sayısı |  |  | 12 |  | | 20 |
| **2.1.3** | Yıl boyunca düzenlenen bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliklere katılım oranı | |  | % 85 |  | | % 100 |
| **2.1.4** | Velilerin sınıf içi eğitim etkinliklere katılım oranı | |  | % 70 |  | | % 100 |

Ülkemizde özellikle son 10 yılda okullaşma oranları hedeflenen düzeylere yaklaşmıştır. Bu nedenle okul öncesi eğitim ve öğretime erişimin adil şartlar altında sağlanmasının yanı sıra eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması da öncelikli alanlardan birisi haline gelmiştir.

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| **1.** | Öğrencilerimizin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla sportif, sanatsal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilecektir. | Okul Yönetimi | **Okul Müdürü**  **Öğretmenler** |
| **2.** | Velilerin sınıf içi eğitim etkinliklerine katılımları arttırılacaktır. | Okul Yönetimi | **Okul İdaresi Öğretmenler** |
| **3.** | Öğrencilerle gerçekleştirilecek okul bazlı ve uluslar arası projeler planlanacaktır. | Okul  Yönetimi | **Okul İdaresi**  **Öğretmenler** |

**Stratejik Hedef 2.2:** Eğitimde yeni yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak.

**SH 2. 2. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Açılış** | | | | | **Hedef** | | |
| **2015** | |  |  | | | **2019** | |
| **2.2.1** | Öğrencilere haftalık yabancı dil eğitimi alma sayısı | **-** |  | | | **3** | | |  |
| **2.2.2** | Uluslar arası projelerde yer alma | **-** |  | | | **2** | | |  |

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşülerek kulüp çalışmalarında yabancı dil öğretmeni görevlendirilecektir. | SPHE | Okul İdaresi |
| **2** | Yabancı kaynaklı projelere başvuruların yapılması sağlanacaktır. | Okul İdaresi | Nihal Kavuncu  Handan Sarıca |

**III. TEMA**

**KURUMSAL KAPASİTE**

**Stratejik Amaç 3:** Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

**Stratejik Hedef 3.1:** Okulumuz hizmetlerininetkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

**SH 3. 1. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | | **Performans Göstergeleri** | **Açılış** | | | | | | **Hedef** |
|  | | **2015** |  | |  | **2019** |
| **3.1.1** | Personelin hizmet içi eğitim ve seminerlere katılıma sayısı (yıllık) | |  | **1** | | |  | | **3** |
| **3.1.2** | Kurum içi personel motivasyon semineri düzenleme sayısı (yıllık) | |  | **-** | | |  | | **3** |

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| 1 | Her personelin kendi alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ve seminerleri takip ederek, etkin bir şekilde katılımı sağlanacaktır. | **Okul İdaresi** | **Öğretmenler** |
| 2 | Kurum içi personel ile beraber çeşitli etkinlik ve motivasyon çalışmaları planlanacaktır. | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü**  **OAB** |

**Stratejik Hedef 3.2:** Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısı oluşturmak.

**SH 3. 2. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Açılış** | | | | | | **Hedef** | |
|  | **2014-2015** | | | |  | | **2019** |
| **3.2.1** | Okulda öğrenciler için kapalı oyun alanı |  |  | - | |  | | **1** | |
| **3.2.2** | Sınıflarda bulunan öğrenci kişisel dolap sayısı |  |  | | - |  | | **20** | |

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Öğrencilerin kullanımına uygun bina içinde bir oyun alanı ile ilgili olarak, gerekli düzenlemeler yapılacaktır. | **Okul İdaresi** | **SPHE** |
| **2** | Sınıflarda öğrencilerin kullanımına uygun dolapların yapımı için mali finansman temin edilecektir. | **Okul İdaresi** | **Okul İdaresi**  **OAB** |

**Stratejik Hedef 3.3:** Plan dönemi sonuna kadar okul hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.

**SH 3. 3. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Açılış** | | | **Hedef** |
|  | **2015** |  | **2019** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1** | Elektronik/teknolojik kaynaklar kullanılarak verilen oranı(%) |  | 70 |  | 100 |
| **3.3.2** | Bilişim sistemlerinin aktif olarak kullanılma oranı (mebbis, e-okul, tefbis vb.)(%) |  | 90 |  | 100 |
| **3.3.3** | Fatih Projesinden faydalanan öğretmen sayısı |  | - |  | 8 |

Her geçen gün artan enformasyon teknolojilerinin imkân ve fırsatlarından Akgül Ulusoy Anaokulu’nunazami düzeyde istifade etmesini sağlamak temel hedeflerden biridir. Bu anlamda okul idaresince gerekli tedbirler alınmaktadır.

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| **1.** | Yönetici ve öğretmenlerin bilişim sistemlerinden faydalanmaları, bilişim sistemlerini aktif kullanmaları yönünde gerekli tedbirler alınacaktır. | Okul Yönetimi | **Okul Müdürü** |
| **2.** | Ders sunumlarında, farklı ve yeni geliştirilen yöntem ve tekniklerin kullanımını kolaylaştırıcı fiziki ortam ve alt yapı oluşturulacaktır. | Okul Yönetimi OAB | **Okul İdaresi Öğretmenler** |
| **3.** | Elektronik ortamlar ve teknolojik alt yapı zenginleştirilerek etkinlik sunumlarında kullanılma oranları arttırılacaktır. | Okul  Yönetimi | **Okul İdaresi** |

# BÖLÜM IV

**MALİYETLENDİRME**

|  |
| --- |
| Tablo 18: Akgül Ulusoy Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı amaç ve hedeflerinin beş (5) yıllık tahmini |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| AMAÇ VE HEDEFLER | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | |
| AMAÇ.1. Bütün bireylerin eğitim öğretime eşit ve adil şartlar altında erişimini sağlamak. | **2000** | **2188** | **2580** | **3028** | **3554** | |
| HEDEF 1.1. Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak. | 2000 | 2188 | 2580 | 3028 | 3554 | |
| AMAÇ.2. Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. | **4000** | **4375** | **5161** | **6055** | **7107** | |
| HEDEF 2. 1. Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| HEDEF 2. 2. Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak. | 4000 | 4375 | 5161 | 6055 | 7107 | |
| AMAÇ .3. Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. | **8560** | **9363** | **11044** | **12958** | **15210** | |
| HEDEF 3. 1. İnsan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek. | 2000 | 2188 | 2580 | 3028 | 3554 | |
| HEDEF 3. 2. Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak. | 4000 | 4375 | 5161 | 6055 | 7107 | |
| HEDEF. 3. 3. Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak hizmetlerin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak. | 2560 | 2800 | 3303 | 3875 | 4549 |
| TOPLAM | **14560** | **15926** | **18785** | **22041** | **25871** |

# BÖLÜM V

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**2015-2019 STRATEJİK PLANI**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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 2015-2019 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Akgül Ulusoy Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli doğrultusunda amaç ve hedeflerinin gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi sağlanacaktır.

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. İzleme, değerlendirmede;

1. Akgül Ulusoy Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri yer alacaktır.

Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

**Akgül UlusoyAnaokulu İzleme Değerlendirme Modeli**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzleme Değerlendirme  Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi  Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| Birinci  İzleme-Değerlendirme Dönemi | Her yılın  Temmuz ayı içerisinde | SG Şubesi tarafından durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi  Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak-Temmuz dönemi |
| İkinci  İzleme-Değerlendirme Dönemi | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi  Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

**Tablo 19: Eylem Planı**

**AKGÜL ULUSOY ANAOKULU STRATEJIK PLANI**

**2015 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | **ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| **1** | Bütün bireylerin eğitim öğretime eşit ve adil şartlar altında erişimini sağlamak. | Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak. | \*Ailelere okulun yararları ile ilgili seminer | - | - | SPHE  Okul İdaresi |  | Okul Aile Bir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | x | x | x | x |
| \*Dezavantajlı çocuklar için gerekli tedbirler alınıp, okula devamlarının gerçekleştirilmesi. | 2 | 2 | Okul İdaresi  Öğretmenler |  | Okul Aile Bir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x |
| **2** | Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. | Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak. | \*Uluslar arası proje başvuruları | - | - | Okul İdaresi  Nihal Kavuncu  Handan Sarıca |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x | x | x | x |
| \*Aile katılımı etkinlikleri | %70 | %70 | Öğretmenler |  | Okul Aile Bir. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| \*Sosyal-kültürel faaliyetler ve geziler | 12 | 12 | Okul İdaresi  Öğretmenler |  | Okul Aile Bir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 2 | 13 | 15 | 18 | 20 |
| Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak. | Haftada en az 3 saat yabancı dil eğitimi verilmesi | - | - | Okul İdaresi  Öğretmenler |  | Okul Aile Bir.  Kulüp Hesabı |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x |
| Uluslar arası projelerde yer alma | - | - | Okul İdaresi  Nihal Kavuncu  Handan Sarıca |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x | x | x | x |
| **3** | Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. | İnsan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek. | Her sene motivasyon semineri düzenleme | - | - | Okul İdaresi  Öğretmenler |  | Okul Aile Bir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | x | x | x | x |
| Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak. | Öğrencilere kapalı oyun alanı düzenleme | - | - | Okul İdaresi  Okul Aile Bir. |  | Okul Aile Bir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| Sınıflarda öğrenciler için kişisel dolap yaptırılması | - | - | Okul İdaresi  Okul Aile Bir. |  | Okul Aile Bir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak hizmetlerin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak. | Öğretmenlerin Fatih Projesinden faydalanması sağlanacak | - | - | Okul İdaresi  Okul Aile Bir. |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |