

**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Keçiören Kaymakamlığı**

**Sevgi Anaokulu**

**2015-2019 STRATEJİK PLANI**

****

**Ankara-2015**



*Küçük hanımlar, küçük beyler! Sizler hepiniz geleceğin bir gülü, yıldızı, bir mutluluk parıltısısınız! Memleketi asıl aydınlığa boğacak sizsiniz. Kendinizin ne kadar mühim, kıymetli olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız. Sizlerden çok şeyler bekliyoruz, çocuklar!*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

**SUNUŞ**

Dünyaya gelen sağlıklı bir bebek diğer organik gelişimleriyle birlikte beyinsel olarak da 4 yaşına kadar önemli aşamalardan geçer. Bu süreçte beyin, organik gelişimini tamamlar. 4–6 yaş arasındaki çocuklarda beyindeki merkezler, merkezler arasındaki iletişim mekanizmaları gelişir. Öğrenmeyle ilgili bilgi transferleri yapılabilir, depolanabilir bir hale gelir.

0-6 yaşlar arası çocuğun gelişimin hızla yönlendiği, kritik yıllardır. Bu yıllarda temeli atılan beden sağlığı ve kişilik yapısının, ileri yaşlarda, yön değiştirmekten daha çok, yani aynı yönde gelişmesi şansı yüksektir. Uzun yıllara dayalı araştırmalarla, çocukluk yıllarında kazanılan davranışların büyük bir kısmının yetişkinlikte, bireyin kişilik yapısını, tavır, alışkanlık, inanç ve değer yargılarını biçimlendirdiği gözlenmiştir

Bütün bunları göz önünde bulundurduğumuzda; çocukların bireysel gelişimlerini dikkate alan, onların sosyal, duygusal, bilişsel, dil ve psikomotor gelişimlerini destekleyen, olumlu kişilik özelliklerini kazanmalarına, yaratıcılıklarını ortaya çıkarmaya ve kendilerine olan güvenlerini geliştirmelerini sağlamaya yönelik kaliteli bir eğitime ihtiyaç vardır.

Bu stratejik plan çocuklarımıza en iyi ve kaliteli eğitimi verebilmek adına bir yol gösterici olarak hazırlanmıştır. Planımızın hazırlanmasında emeği geçen stratejik planlama ekibimize, öğretmenlerimize, öğrenci velilerimize, çalışanlarımıza ve bize yardımcı olan tüm kurum ve kuruluşlara teşekkür ederim.

 Serpil EVLER

 Okul Müdürü



|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **Sayfa****No** |
| OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU | İ  |
| İÇİNDEKİLER | İİ  |
| TABLOLAR LİSTESİ | İİİ  |
| GRAFİKLER VE ŞEKİLLER LİSTESİ | IV |
| KISALTMALAR | V |
| GİRİŞ | 7 |
| I.BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | 8-12 |
| II.BÖLÜM: DURUM ANALİZİ | 13 |
| 1. TARİHİ GELİŞİM
 | 14 |
| 1. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ
 | 14-17 |
| C. FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER | 18 |
| D. PAYDAŞ ANALİZİ | 23-25 |
| 1. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ
 | 26-35 |
| 1. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE GELİŞİM VE SORUN ALANLARI
 | 36 |
| 1. STRATEJİK PLAN MİMARİSİ
 | 39 |
| III.BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM | 37 |
| A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER | 38 |
| B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU | 40 |
| C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER | 41 |
| IV. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME | 48 |
| V. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 51 |
| 1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ
 | 52 |
|  **EKLER**  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **TABLOLAR LİSTESİ** | **Sayfa No** |
| Tablo 1-İçindekiler Tablosu | I |
| Tablo 2-Tablolar Listesi | II |
| Tablo 3-Grafik ve Şekiller | III |
| Tablo 4- Kısaltmalar | IV |
| Tablo 5- Kurum Kimlik Bilgileri  | V |
| Tablo 6- Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Tablosu | 15-17 |
| Tablo 7- Faaliyet Alanları ve Hizmetler Tablosu | 22 |
| Tablo 8- Özdeğerlendirme Memnuniyet Anketleri Tablosu. | 24-25 |
| Tablo 9- Mevcut Yönetici ve Personel Sayısı Tablosu | 27 |
| Tablo 10- Lisansüstü Eğitim Almış Öğretmenlerin Sayısı ve Oranı (2014 Yılı) Tablosu. | 27 |
| Tablo 11-Sevgi Anaokulu Teknolojik Altyapı Sayısal Verileri (2011-2014) Tablosu. | 28 |
| Tablo 12- Yıllara Göre Bütçe Uygulama Sonuçları Giderler Tablosu. | 29 |
| Tablo 13- Yıllara Göre Bütçe Uygulama Sonuçları Gelirler Tablosu. | 29 |
| Tablo 14 a- Kurum Kültürü Toplantıları tablosu. | 31 |
| Tablo 14 b- Kurum Kültürü Toplantıları tablosu. | 31 |
| Tablo 15- Üst Politika Belgeleri Tablosu. | 32 |
| Tablo 16- 2014 Swot Analizi Tablosu | 33 |
| Tablo 17- Gelişim Ve Sorun Alanları Tablosu. | 36 |
| Tablo 18- Misyon,Vizyon,Temel değerler tablosu. | 38 |
| Tablo 19- Performans Göstergeleri tablosu. | 42 |
| Tablo 20- Stratejiler tablosu. | 42 |
| Tablo 21- Performans Göstergeleri tablosu. | 43 |
| Tablo 22- Stratejiler tablosu. | 43 |
| Tablo 23- Performans Göstergeleri tablosu. | 45 |
| Tablo 24- Stratejiler tablosu. | 45 |
| Tablo 25- Performans Göstergeleri tablosu. | 46 |
| Tablo 26- Stratejiler tablosu. | 47 |
| Tablo 27- 2015-2019 dönemi tahmini maliyet dağılımı tablosu. | 49-50 |
| Tablo 28- İzleme değerlendirme takvimi tablosu | 53 |
| Tablo 29- Stratejiler/tedbirler tablosu.  | 55 |
| Tablo 30- Stratejiler/tedbirler tablosu.  | 56 |
| Tablo 31- Stratejiler/tedbirler tablosu.  | 54 |

Tablo 2: Tablolar Listesi

İİİ i


#

|  |  |
| --- | --- |
| GRAFİKLER VE ŞEKİLLER LİSTESİ | **Sayfa No** |
| Şekil 1- Sevgi Anaokulu Stratejik Planlama Modeli | 10 |
| Şekil 2- Stratejik Plan Oluşum Şeması | 12 |
| Şekil 3- Teşkilat Şeması | 26 |
| Şekil 4- İzleme değerlendirme döngüsü | 54 |

|  |
| --- |
| **KISALTMALAR** |
| **GZFT** | **Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit** |
| **SWOT** | **Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats** |
| **KHK** | **Kanun Hükmünde Kararname** |
| **MEB** | **Milli Eğitim Bakanlığı** |
| **TKY** | **Toplam Kalite Yönetimi** |


# \\FATMAPC\Users\Public\serpil resim\022.JPG

|  |
| --- |
|  **OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| **Adresi** | Etlik Mahallesi Adnan Yüksel Caddesi Kiraz Sokak No: 12 Etlik Keçiören / ANKARA  |
| **Tel. ve Fax No** | **Telefon: (0312) 325 60 09****Fax :(0312) 325 66 63** |
| **Elektronik Posta Adresi** | sevgidekont@hotmail.com |
| **Web Adresi** | http://www.sevgi.meb.k12.tr |

 Tablo 5: Kurum Kimlik Bilgisi

i


# GİRİŞ

 Okulumuz, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan kamu idarelerinde stratejik planlamaya geçiş takvimine göre ilk stratejik planını 2011-2014 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlamış ve uygulamıştır. 2015-2019 Stratejik planımız hazırlanırken de bu plandan yararlanılmıştır.

Keçiören Sevgi Anaokulunun stratejik planlama çalışmasına önce Kalite Kurulu/OGYE belirlenmiş, gerekli toplantılar yapılmış, memnuniyet anketleri (öğrenci, veli, öğretmen, çalışan) düzenlenmiş, anket sonuçları tespit edilmiştir.

 GZFT (SWOT) analizi öğretmenler ve paydaşlarımızın katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, ulaşılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılmış, sonuçlar öğretmenler kurulunda tartışılıp gerekli açıklamalar yapılmıştır. Durum analizinden sonra geleceğe yönelim aşamasında misyon, vizyon, temel değerler revize edilmiştir. Okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejileri, eylem planı ve performans göstergeleri ortaya konulmuştur. Bu çalışmalar doğrultusunda okulumuz stratejik planı hazırlanmıştır. Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, yani izleme ve değerlendirme altı aylık periyotlar halinde yapılacak ve ikinci yılın sonunda eğer gerekli görülüyorsa hedeflerde revizeye gidilecektir.

 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. Okulumuzun 2015–2019 yıllarını kapsayan stratejik planı 3 tema 3 stratejik amaç ve 9 stratejik hedeften oluşmuştur.

**Sevgi Anaokulu**

**Stratejik Plan Ekibi**

|  |
| --- |
| 1.BÖLÜM |

|  |
| --- |
| ***STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ*** |

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.

*“MEB 2015 -2019 Stratejik Planı Hazırlık Programı doğrultusunda Sevgi Anaokulu 2015-2019 yıllarını kapsayan 5 yıllık stratejik planını hazırlama çalışmaları başlatılmıştır.”*

Hazırlık Programının Oluşturulması

Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı

Stratejik Plan Ekip ve Kurulları

Stratejik Planlama İş Takvimi

Tarihi

Gelişim

Mevzuat Analizi

Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler

Paydaş Analizi

Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz

* PEST Analizi
* GZFT Analizi
* Üst Politika Belgeleri Analizi

Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi

Vizyonun Belirlenmesi

Misyonun Belirlenmesi

Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi

Temaların Belirlenmesi

Stratejik Amaçların Belirlenmesi

Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi

Performans Göstergelerinin Belirlenmesi

Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi

**Nihai Stratejik Plan**

**Yıllık Eylem Planı**

Yıllık Eylem Planı hedefleri ile faaliyet ve projeler

**İzleme ve Değerlendirme**

Faaliyet Raporu

Şekil 1: Sevgi Anaokulu Stratejik Planlama Modeli

5018 sayılı Kanun’da öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ” in (26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete) yayımlanmasından sonra okulumuz 2006/55 sayılı Genelge ile birinci stratejik planlama sürecini başlatmıştır. Ayrıca, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 No’lu Genelgesi ile ikinci dönem stratejik planlama süreci oluşturulmuştur. Okulumuzda ikinci stratejik planlama çalışmaları, 2015-2019 tarihli programın Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlara 04/12/2013 tarihli ve 2849925 sayılı yazısının duyurulmasıyla başlatılmıştır. Genelge ekinde yer alan hazırlık programında okulumuzda stratejik planlama sürecinde yapılması gerekenler belirlenmiş sene başı kurul toplantısında kurulan EKYS ekibi ile sürece ilişkin iş takvimi oluşturulmuştur. Çalışmalar okulumuzda okul müdürünün ve müdür yardımcıların koordinesinde yürütülmektedir.

İkinci plan dönemi için yapılan çalışmalar;

1. Okul Müdürü Serpil EVLER başkanlığında stratejik plan üst kurulu oluşturulmuş, üst kurulda müdür yardımcıları ve öğretmenler yer almışlardır.

2. Müdür Yardımcısı Betül Zeynep TAŞCI başkanlığında stratejik planlama ekibi kurulmuş, ekip içerisinde her yaş grubundan bir öğretmen ile gönüllü öğretmenler yer almıştır.

3. EKYS ekibi, bir hafta öğleden önce bir hafta öğleden sonra olmak üzere her hafta perşembe günleri okul müdürü ve müdür yardımcılarının başkanlığında toplanarak stratejik plan çalışmaları yürütülmüştür.

4. Müdür Yardımcısı Betül Zeynep TAŞCI bu süre içerisinde İlçe MEM’in düzenlemiş olduğu 5 günlük stratejik plan kursuna katılmış ve edindiği bilgileri ekip üyelerine aktarmıştır.

5. Durum analizi aşamasında üst politika belgeleri (10.Kalkınma Planı, 62.Hükümet Programı Eylem Planı, MEB 2015 – 2019 Taslak Stratejik Planı, Ankara MEM 2015– 2019 Taslak Stratejik Planı ve Keçiören İlçe MEM 2015– 2019 Taslak Stratejik Planı ) incelenmiştir.

 Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiş, paydaşlar belirlenerek paydaş etki matrisi ile önceliklendirme yapılmıştır. Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. Kurum çalışanlarının ve yönetici ve öğretmenlerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir. Kurum liderlerinin katıldığı toplantılarda kurumun varoluş nedeni de göz önünde bulundurularak görüşleri alınmış Vizyon, Misyon İlke ve Değerler güncellenmiştir. Bu çalışma bize, Sevgi Anaokulu’nun mevcut durumunu göstermiştir.

Durum analizi sonuçlarına göre vizyon, misyon ve değerler oluşturulduktan sonra, belirlenen temalar doğrultusunda amaç ve hedefler belirlenmiştir. 2015-2019 yıllarını kapsayan Sevgi Anaokulu Stratejik Planı 3 Tema, 3 Stratejik Amaç ve 9 Hedeften oluşmaktadır.

 Stratejik plan hazırlık döneminde okul müdürümüz Serpil EVLER ve müdür yardımcımız Betül Zeynep TAŞCI stratejik planla ilgili çeşitli seminerlere katılmış ve bu bilgilerini paylaşmıştır. Öğretmenlerimizden Ece AKÜN lisans üstü eğitiminde stratejik planlama dersinden almış olduğu bilgileri paylaşmıştır.

 İç ve dış paydaşların katkılarının alınması amacıyla memnuniyet anketleri uygulanmış; iç ve dış paydaşlardan İlköğretim anketine katılan: 11 kişi, Veli anketine Katılan:188 kişi Çalışan Anketine Katılan:34 kişi Öğrenci Anketine Katılan 407 kişinin görüşü değerlendirilmiştir. Paydaş araştırması kapsamında veliler, öğrenciler, çalışanlar, ilköğretimler, lise ve üniversiteden gelen stajyerlerden görüşler alınmıştır.

 Stratejik plan hazırlık sürecinde; ekip üyeleri olarak her perşembe toplanılmış, bu toplantılarda GZFT analizi başta olmak üzere misyon, vizyon, temel değerler, amaçlar ve hedeflerin belirlenmesine yönelik grup çalışmaları yapılmış ve çalışanlardan da görüş ve öneriler alınmıştır. EKYS ekibi ile toplantılar yapılmış ve beş yıllık plan süreci için gelecek öngörüleri alınmıştır. Haftalık çalışmalar tutanak ile kayıt altına alınmıştır. Bu toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapılmıştır. 28/05/2015 tarihinde yapılan Stratejik Plan toplantısında alınan kararlar doğrultusunda stratejik plana nihai hali verilmiştir.

 Şekil 2: Stratejik Plan Oluşum Şeması

#

|  |
| --- |
| **2.BÖLÜM** |

|  |
| --- |
| DURUM ANALİZİ |

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

**TARİHİ GELİŞİM**

Sevgi Anaokulu 2250 m ‘lik bir alana kurulmuş olup, Müteahhit Emin SEÇGEN tarafından 1998 yılında inşaatı bitirilerek 09 Ocak 1998 tarihinde Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir. Okulumuz Keçiören’e bağlı Etlik semti Adnan Yüksel Cd. Kiraz Sk. No: 12’de bulunmaktadır.

Okulumuz 01 Eylül 1998 tarihinde Eğitim ve Öğretime açılmıştır. Toplam 14 derslik , 2 idare odası, 2 memur odası,1 fen laboratuarı, 1 öğretmenler odası ve bodrum katta 1 spor salonu, 2 çok amaçlı salon ve kalorifer dairesi bulunmaktadır. 2005-2006 eğitim öğretim yılında yatakhaneler kaldırılmış ve tüm derslikler sınıf olarak kullanılmaya başlanmıştır. 3 adet 3 yaş sabah grubu,5 adet 4 yaş sabah gurubu, 6 adet 4 yaş öğle grubu, 7 adet 5 yaş sabah gurubu ve 7 adet 5 yaş öğle gurubu eğitim öğretime devam etmiştir.

2008-2009 Eğitim Öğretim Yılı Eğitimde Kalite Uygulamaları Ödül Süreci Kapsamında ‘’OYNUYORUM – ÖĞRENİYORUM ‘’ projesiyle Ekip Kategorisinde Üçüncülük Ödülü ve 2012-2013 Eğitim Öğretim Yılında Eğitimde Kalite Uygulamaları Ödül Süreci Kapsamında ‘’ MESLEĞİMİ SEVİYORUM ‘’ projesiyle Ekip Kategorisinde İkincilik Ödülü almıştır.2013-2014 Eğitim Öğretim yılında yazılan kurum raporu ile İlçe Üçüncülük ödülü, İlçede alınan üçüncülük ödülü dolayısıyla Kalite Belgesi, yazılan Ekip Raporumuz ile İlçe Teşvik Ödülü, Ankara İli Okul/Kurum kategorisinde ilk 10 okul içine girmeyi başararak teşvik ödülü almıştır. 2009- 2011 yılları arasında ise ‘’ KİTAPLARIN HAZİNESİNİ BİRLİKTE KEŞFEDELİM ‘’ isimli ispanya ve Polonya ortaklı AB ulusal ajans Comenius Projesi yürütülmüştür.

Okulumuz 2006 yılında Beyaz Bayrak. 2009 yılında İSO 9001 belgesi ve 2012-2013 eğitim öğretim yılında beslenme dostu okul ünvanını almış olup, alanında birçok başarıya ve ödüle layık görülmüştür. Halen ulusal ve uluslar arası çeşitli projelerde de aktif olarak yer almaktadır.

26/07/2014 tarih ve 29072 sayı ile resmi gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile okulumuzda ikili eğitime geçilmiştir. 15/09/2014 tarihi itibariyle 2 adet 3 yaş şubesi, 11 adet 4 yaş şubesi, 13 adet 5 yaş şubesi ve 535 öğrencisi ile eğitim öğretime devam etmektedir. 1 müdür , 2 müdür yardımcısı , 17 kadrolu, 9 görevlendirme ve 1 ücretli öğretmen olmak üzere toplam 27 okul öncesi öğretmeni, 1 rehber öğretmen,1 memur, 1 işçi, 8 yardımcı personel, 1 danışma görevlisi, 1 muhasebe görevlisi 1 güvenlik görevlisi, 1 aşçı, 2 temizlik personeli, 1 servis personeli ve 1 bulaşıkçı olmak üzere toplam 51 kişi bulunmaktadır.

**YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

Bu bölümde Sevgi Anaokulu Müdürlüğü’ne yüklenen görev ve sorumluluklar ile Okulumuzun faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuat incelenerek, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi listesi oluşturulmuştur. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi sonuçları Okulumuzun faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonumuzun oluşturulmasına katkı sağlamıştır.

Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin milli, ahlaki, manevi, tarihi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti’ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş vatandaşlar yetiştirmek üzere, Bakanlığa bağlı her kademedeki öğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetleri konusunda Bakanlık ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen her türlü planlama, programlama ve takip görevlerini yerine getirmek amacıyla; Sevgi Anaokulu’nun yasal yetki, görev ve sorumlulukları, başta T.C. Anayasası olmak üzere 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK hükümlerine dayanılarak 29072 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir.

* Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
* 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
* 430 Sayılı Tevhidi-i Tedrisat Kanunu
* 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK
* 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
* Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği (Yönetmelik içerisinde belirtilen ilgili mevzuat hükümleri)
* Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
* Okul - Aile Birliği Yönetmeliği
* MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
* MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* 5048 Sayılı Harcırah Kanunu
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

|  |
| --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ** |
| ***1. Yönetim Hizmetleri*** |
| 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak.
2. Eğitim-öğretim hizmetlerini incelemek, okulun ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların giderilmesini sağlamak, sağlanamadığı durumlarda ilçe-il milli eğitim müdürlüklerine bilgi vermek, talepte bulunmak.
 |
| ***2. İnsan Kaynakları Hizmetleri*** |
| 1. Okulumuz kadrosunda bulunan görevli öğretmenler için özlük dosyalarını tutmak, bu konuda İlçe M.E.M ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek.
2. İl içinde tayin isteyen öğretmenlerin görev yeri taleplerini İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne sunmak
3. İhtiyaç halinde ücretli öğretmen görevlendirilmesini İlçe Makamına teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak.
4. Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dahilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak ve tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek.
5. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak.
6. Sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Emekliye ayrılmaları gerekenlerle, emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak.
8. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek.
9. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli işlemleri yaparak ilgili makama iletmek.
 |
| ***3. Eğitim-Öğretim Hizmetleri*** |
| 1.Okulumuzda; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve amirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.2. Okulumuzda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, personel ve öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak.3. Öğrencilerimizi ve velilerimizi kötü alışkanlıklardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek.4. HEM’leri, kurumlar, üniversiteler ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak öğrenci, çalışan ve velilerimizi bilinçlendirmek ve eğitimler düzenlenmesini sağlamak.5. Toplum kalkınmasına ilişkin plan ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı işbirliği yapmak.6. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve RAM ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.7. Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri komisyonu oluşturarak rehberlik planları hazırlamak ve plan doğrultusunda eğitim öğretimi desteklemek 8.Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve çocukların beden, zihin, duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak.9. Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenerek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.10. Kurul ve komisyonların mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak.11. Okulumuzda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek.12. Okulumuzda öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili velilerin ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak.13.Fiziksel aktivite ve sağlıklı beslenme ile ilgili etkinlikler düzenlenmesini sağlamak ve yürütmek.14.Okulumuzda eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak.15. Okul öncesi eğitim programı kapsamında öğrencilere ait gelişim raporu ve katılım belgelerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.16. Çocukların; sosyal, kültürel, sportif, halk oyunları, drama, sanat vb. faaliyet alanlarında serbest zamanlarını değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek.17.Basında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel haberleri değerlendirerek gereğini yerine getirmek web sitemizde güncel eğitim haber ve duyurularını yayınlamak.18. Milli ve mahalli bayramlar ile belirli gün ve haftalara ilişkin kutlama programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi.19. Okul Aile Birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak.20. Okulumuzda uygulanan eğitim etkinliklerini, projeleri ve örnek çalışmaları çevreye duyurmak ve teşvik etmek.21. Sağlık, beslenme, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak. |
| ***4. Bütçe-Yatırım Hizmetleri*** |
| 1.Genel bütçeden okulumuza ayrılan ödeneklerin mevzuata uygun olarak kullanımını sağlamak,2. Okul binası ve okul bahçesi ile tüm demirbaş eşya ve donatım malzemelerinin yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek ve satın alma iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Kamu Bilişim Sistemleri modülüne düzenli olarak işlemek,3. Mevzuata uygun olarak tahmini bütçenin hazırlanması,4.Gıda temizlik kırtasiye vb ihtiyaçları için mevzuata uygun olarak satın alma ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirmek,5.Okulun bütçesi ve öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak personel ihtiyacının karşılanması ve ilgili mevzuat hükümlerince iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,6. Ayniyat talimatnamesi gereği olan iş ve işlemleri yapmak,7. Diğer her türlü parasal iş ve işlemlerini yapmak,8. Eğitim-öğretim yılı içerisinde düzenlenecek olan sosyal etkinliklerin planlamasını yaparak bütçesini oluşturmak ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince işlemleri yürütmek,9. Öğrencilerin hizmetine sunulan servis araçları ile ilgili olarak mevzuat hükümleri gereğince sözleşme imzalamak, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. |
| ***6. Sivil Savunma Hizmetleri*** |
| 1.Okulumuza ait sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak.2.Hazırlanan plan ve program doğrultusunda komisyonlar oluşturmak ve görev dağılımı yapmak. 3. Sivil Savunma Teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek.4.Deprem, yangın ve doğal afet ile ilgili konularda öğrenci, personel ve velilere yönelik eğitim verilmesini sağlamak, tatbikat düzenlemek. |
| ***7. Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri*** |
| 1.Öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği bölgelere göre okul öncesi çağ nüfusunu tespit etmek amacıyla alan taraması yapmak. 2. Her türlü istatistiki bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek.3.Okulumuza ait bina, araç ve gereç durumlarını gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak.4. Öğrenci ve öğretmenlerin derslikler itibariyle dengeli bir şekilde dağılımını sağlamak için gerekli çalışmayı yapmak.6. Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak, yenilik ve gelişmeleri takip etmek.7.Okulun mevcut durum analizini yapmak için gerekli anket ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.8.Üniversite, STK ve kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, projeler geliştirilmesine destek sağlamak. |

Tablo 6: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Tablosu. Kaynakça: MEM Mevzuatı

1. **FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER**

2015-2019 stratejik plan hazırlık sürecinde okulumuzun faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun yasal yükümlülükleri ve ihtiyaçları ile amaçları doğrultusunda ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır. Okulumuzda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik olarak sunulan ürün ve hizmetler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |
| --- |
| **FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLER** |
| **1. EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ** |
| 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulumuzda gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. Okulun eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,
3. Öğrencilerimizin milli ve manevi değerlerimizi benimseyecek etkinliklere katılmalarını sağlamak,
4. Okuldaki öğrencilerin gelişim seviyelerine uygun planlamalar yaparak etkinlikler düzenlemek ve verimliliği artırmak için gerekli tedbirleri almak,
5. Öğrencilerin problemlerinin zamanında tespit edilmesini sağlamak ve yaygın görülen problemler hakkında yönetici, öğretmen, velilere bilgilendirme yapmak, gerektiğinde onlarla iş birliği yapmak,
6. Öğretim yılı başında ve sonunda okul yöne­ticileri ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda okulun hu­zurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmaları değerlendirmek,
7. Çocukların; sosyal, kültürel, sportif, halk oyunları, drama, sanat vb. faaliyet alanlarında serbest zamanlarını değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek,
8. Okul öncesi programı doğrultusunda çocukların gelişim alanlarına göre aylık planların ve etkinlik planlarının hazırlanması,
9. Bütün yaş gruplarında yapılacak olan günlük eğitim akışı ve etkinlik planlarının zümre toplantılarına ve aylık plana uygun olarak yapılması,
10. Program doğrultusunda yaş gruplarına göre etkinlik havuzu oluşturulması,
11. Planlarda yaratıcılığı geliştirici etkinliklerin yer alması,
12. Aylık kavram ve kazanım çizelgelerinin tutulması,
13. Çocuklara özel portfolyo hazırlanması,
14. Ev ziyaretleri, veli görüşmeleri, aile katılım çalışmalarının yapılması,
15. Çocukların yaparak ve yaşayarak öğrenecekleri ortamların oluşturulması,
16. Çocukların güven içerisinde olacakları bir eğitim ortamının okul binası içinde sağlanması,
17. Okul öncesi eğitim programına uygun olarak sınıflarda öğrenme merkezlerinin oluşturulması,
18. Okulun tüm mekanlarının eğitim-öğretime uygun olarak düzenlenmesi ve aktif olarak kullanılmasının sağlanması,
19. Çocukların dış mekanlardan yararlanmalarına fırsat verilecek etkinliklerin düzenlenmesi,
20. Öğrenci davranışlarını takip etmek, tespit edilen olumsuz davranışları önleyici tedbirler almak,
21. Millî ve mahallî bayramların programlarının yapılması uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak,
22. Okulda yurt içi ve yurt dışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak olan öğretmen ve öğrencilerin görev ve izin işlerini üst kuruma iletmek,
23. Okulda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek,
24. Okulda öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
25. Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri komisyonu oluşturarak, rehberlik planları hazırlamak ve plan doğrultusunda eğitim öğretimi desteklemek bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,
26. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak, BEP hazırlanarak günlük etkinlik planlarında uyarlama yapılmasını sağlamak,
27. Okulun araç – gere, donatım malzemeleri ve basılı eğitim materyallerine ait ihtiyaçlarını tespit etmek ve temin edilmesi için gerekli tedbirleri almak,
28. Eğitim araç ve gereçlerinin bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların kullanılması ile ilgili tedbirler almak,
29. Okulda sağlık, beslenme, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak,
30. Okul-Aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
31. Zümre öğretmenlerinin toplantılar yaparak plan, program süreçlerinin değerlendirilmesi ve verimliliği artırıcı çalışmalar yapılmasını sağlamak,
32. Varsa kulüp çalışmalarının mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak çalışmaların duyurulmasını sağlamak,
 |
| **2. BİLİMSEL, KÜLTÜREL, SANATSAL ve SPORTİF FAALİYETLER**  |
| 1. Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek,
2. Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek,
3. İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak,
4. Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak,
5. Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak.
6. Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak,
7. Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek,
8. Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek,
9. Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak,
10. Bedensel gelişimi sağlayacak oyun ve spor aletlerinin spor salonunda bulunması, temizlik ve bakımının sağlanması,
11. Sporun öneminin benimsetilmesi için sabah saatlerinde çocuklara fiziksel aktiviteler yaptırılması,
12. Sinema,Tiyatro, Gezi (Piknik ve Müze Gezileri) düzenlenmesini sağlamak,gerekli izin işlemlerini tamamlamak,
13. Mevsimlere Veda Partileri***,*** Yeni Yıl Kutlaması***,*** Okula Hoş Geldin Partisi***,*** 23 Nisan Kutlama Etkinlikleri***,*** Anneler Günü Kutlaması***,*** Mezuniyet Programı gibi etkinliklerin planlanması ve uygulanmasını sağlamak, gerekli işbirliğini yapmak.
 |
| **3.BESLENME ve TEMİZLİK** |
| 1. Yemek için okula gelen malzemelerin kontrol edilerek teslim alınması,
2. Hazırlanan besinlerin hijyen ve temizlik kurallarına göre hazırlanması, servis edilmesi ve saklanması,
3. Bahçe ve okulun tüm fiziki ortamlarının hijyen ve temizlik kurallarına uygun olarak düzenlenmesi ve temizlenmesi,
4. Bulaşıcı ve salgın hastalıklar sonrasında okulun tüm ortamlarının dezenfekte edilmesi,
5. Haşere ve böceklere karşı rutin olarak okulun tüm bölümlerinin ilaçlanması,
6. Velilerle ve kurum/kuruluşlarla iş birliği yapılması,
7. Beslenme dostu okul ve sağlıklı yaşam ile ilgili fiziksel aktivitelerin düzenlenmesi,
8. Okulun ve beslenme için hazırlanan besinlerin temizlik ve sağlık kurallarına uygunluğunun tespiti,
9. Beslenme listesinin günlük kalori ihtiyacına uygun hazırlanması,
10. Beslenme listesinin içerdiği besin gruplarına dikkat edilerek hazırlanması,
11. Yemek hazırlanması için gelen yiyeceklerin kontrol edilmesi ve uygun olanların kabul edilmesi,
12. Uygun şartlarda yemek hazırlanması ve saklanması,
13. Beslenme eğitim faaliyetlerini takip etmek.
14. Okulun temizlik ve hijyeni ile ilgili planlama yapmak, etkinlikler düzenlemek, gerekli denetimleri yapmak
15. Beyaz Bayrak projesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
 |
| **3.ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE PROJELER** |
| 1. Okul Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak,
2. Stratejik Planın uygulanmasını izlemek,
3. OGYE çalışmalarını takip etmek,
4. Değerler eğitimi projeleri ile ilçe ve il genelinde uygulanan projeleri takip etmek,
5. AB projeleri, Hibe projeler, sosyal projeler, Regio Emilio projeleri ve diğer kamu kurumları ile ortaklaşa yürütülen projeleri takip etmek,
6. EKYS sürecini takip etmek,
7. Zümre Öğretmenler, Şube Öğretmenler ve Okul Öğretmenler Kurulu toplantı süreçlerini takip etmek,
8. İstatistik verilerini toplama ve analiz etme süreçlerini yürütmek,
9. Brifing bilgilerini toplama ve paylaşımını sağlamak.
10. Memnuniyet anketi ve SWOT analizlerini yapmak, okulun öz değerlendirmesini yapmak ve gelişmeye açık yönlerini tespit ederek gerekli çalışmaları yapmak.
 |
| **4. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** |
| 1. Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlamak,
2. Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etmek,
3. Geçirilen teftiş ve rehberlik denetim çalışmalarının sonuçlarını incelemek ve değerlendirmek,
4. Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlamak,
5. İdare aleyhine açılan davlarla ilgili işlemleri yürütmek,
6. Yargı kararlarını mevzuata uygun olarak uygulamak,
7. Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş almak ve bunu paylaşmak.
 |
| **5.YÖNETİM ve DENETİM ile ÖĞRETMEN İŞLERİ** |
| 1. Yönetimsel iş ve işlemleri mevcut mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
2. Personelin kişisel gelişimlerini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
3. Personelin mevcut mevzuata uygun şekilde göreve gelmesini ve işlerini yerine getirme için düzenlemeler yapmak,
4. Yürütülen yönetimsel işlerle ilgili üst birimleri bilgilendirme yapmak,
5. Okul ili ilgili bilgileri sürekli güncelleyerek ulaşılmaya hazır halde bulundurmak,
6. Üst Birimlerce ve kurumca düzenlenen tören, toplantı, kurul ve komisyonlara iştirak etmek,
7. Protokol kurallarını uygulamak,
8. Personele rehberlik etmek,
9. Personele uygun çalışma ortamları sağlamak,
10. Personelin katılımcılığını artırmak,
11. Personelin moral ve motivasyonunu artırıcı faaliyetler düzenlemek,
12. EKYS ve Stratejik Plan hazırlama ve uygulama anlayışını benimsetmek,
13. Basın ve Halkla ilgili işleri yerine getirmek,
14. Uygulanan eğitim çalışmalarını yakından izlemek,
15. Okul web sitesini oluşturma ve güncellemesini yapmak,
16. Okulda yapılan faaliyetleri üst birimlerle ve eğitim çevresi ile paylaşmak,
17. MEBBİS sistemi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini kontrol etmek,
18. TEFBİS sistemi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini kontrol etmek,
19. Evrak işlemlerini yürütmek,
20. Arşiv işlemlerini yürütmek,
21. Çalışma saatlerini ve görev dağılımını hazırlama ve uygulamak,
22. Okul fiziki mekânlarında bulunması zorunlu dokümanları bulundurma ve güncellemek,
23. Süreli iş ve işlemleri takip etmek,
24. Çalışmaların yönetimi ve takip edilmesi,
25. Öğretmenlerin özlük haklarının takibi,
26. Öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi, gerekli hizmet içi eğitimlerinin düzenlenmesi,
27. Okul öncesi eğitim ile ilgili yeni yaklaşımların takip edilerek öğretmenlere aktarılması,
28. Okuldaki çalışmaların yürütülmesinde işbirliğinin sağlanması,
29. Okul öncesi eğitim ile ilgili mevzuatın izlenerek yeniliklerden öğretmenlerin haberdar edilmesi,
 |
| **6.FİZİKİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI** |
| 1. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
2. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesi kapsamında ders kitaplarını öğrencilere ulaştırmak,
3. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
6. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
9. Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Okul Binasının doğal afet ve tehlike halinde saldırılara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak, her türlü tesisatın bakımını yaptırmak ve uyarıcı levhaları yerleştirmek,
11. Okul binasında eğitim ortamlarının iyileştirilmesini sağlamak,
12. Okul binasında ihtiyaç duyulan onarım işlerini MEBBİS Sistemine işlemek, üst birimlere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak,
13. Okula gerekli araç-gerecin temini için;

-Sene başı öğretmenler kurulunda Satın Alma Komisyonunun oluşturulması,-Sene başında Okul Aile Birliği Toplantısı yapılarak OAB yönetim kurulunun oluşturulması,-İhtiyaç bulunan malzemelerin dilekçe veya malzeme talep formunun doldurularak ilgili komisyona bildirilmesi,-Kamu İhale Kanunu’na göre satın alma işlemlerinin yapılması ile mal ve hizmetlerin teslim alınması,-Taşınır Mal Yönetmeliği’ne göre iş ve işlemlerin yürütülmesi,1. Okulun su, elektrik, kanalizasyon, telefon, internet ve kalorifer tesisatının kontrol ve bakım işlerin yaptırmak,
2. Bahçenin temizliğinin sağlanması,
3. Bahçede fen ve doğa çalışmalarının yapılabilmesi için alan oluşturulması,
4. Bahçenin güvenli ve çocukların rahat bir şekilde oynayacakları bir alan haline getirilmesi,
5. Okuldaki bakım ve onarım işleri için kaynak tahsis edilmesi,

-Üst birimlerden ödenek talep edilmesi,-Bağış ve yardımların değerlendirilmesi,-MEBBİS sistemi üzerinden bakım onarım ve demirbaş ihtiyaçlarının talep edilmesi. |
| **8. SİVİL SAVUNMA**  |
| 1. Okulda sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak,
2. Okulumuza ait sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gerekli tespitleri yapmak ve tedbirleri almak,
3. Sivil Savunma Teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek,
4. Hazırlanan plan ve program doğrultusunda komisyonlar oluşturmak ve görev dağılımı yapmak,
5. Sivil Savunma Teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek,
6. Deprem, yangın ve doğal afet ile ilgili konularda öğrenci, personel ve velilere yönelik eğitim verilmesini sağlamak, tatbikat düzenlemek
 |
| **9. BÜTÇE-YATIRIM**  |
| 1. Okulun ve Okul Aile Birliği tahmini bütçelerinin hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlamak,
2. Ayniyat talimatnamesi gereği olan iş ve işlemleri yapmak,
3. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işerini yürütmek,
4. Okulun diğer parasal işlerini yürütmek.
 |
| 1. **ÖĞRENCİ İŞLERİ**
 |
| 1. Kayıt, kabul ve nakil işlemleri;
	1. Öğrenci seçme komisyonunun oluşturulması ve onayının alınması,
	2. Kayıt işlemleri takviminin oluşturulması ve duyurulması,
	3. Kayıt yenileyecek öğrencilerin evraklarının alınması,
	4. Kayıt yenileme işleminden sonra alınacak öğrenci sayısının yaş gruplarına göre belirlenmesi,
	5. Gelen başvuruların doğrultusunda okula devam edecek ve yeni kayıt alınacak öğrencilerin tespit edilerek kura listelerinin oluşturulması,
	6. Kura çekilmesi,
	7. Sınıfların homojen şekilde oluşturulması,
	8. Kesin kayıtların yapılması,
2. Devam-devamsızlıkların takibi,
3. Özel durumu olan çocukların tespit edilerek gerekli yönlendirmenin yapılması,
4. Velilerin dilek öneri ve şikayetlerinin değerlendirilmesi,
5. Kayıt sildirmek ve nakil isteyen öğrencilerin e okuldan işlemlerini yapmak, evrak ve eşyalarının teslim edilmesini sağlamak,
6. Gelişim raporları ve gözlem formlarının hazırlanması.
 |
| 1. **REHBERLİK**
 |
| 1. Okula uyum haftası planlamalarının yapılması, uygulanması ve değerlendirilmesi,
2. Okula uyum sağlayamayan çocukların okula kaynaştırılmaları ve gerektiğinde rehberlik araştırma merkezine yönlendirilmesi,
3. Özel yeteneğe sahip çocukların saptanarak yönlendirilmesi,
4. Kaynaştırma öğrencilerinin durumları konusunda koordineli bir çalışma yürütülmesinin sağlanması,
5. Kaynaştırma öğrencilerinin bireysel eğitim planları hazırlanarak uygulamalarının yapılması,
6. 3-5 yaş çocuklarının gelişimleri hakkında ailelerin bilgilendirilmesi,
7. Ev ziyaretleri ile veli görüşmeleri yapılması,
8. Sene başında aile ihtiyaç belirleme formu doldurulması, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre velilere seminer verilmesi,
9. İlköğretime geçiş yapacak çocukların psikolojik olarak hazırlanması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,
10. 5 yaş gruplarında, ilköğretime hazırlık konusunda çalışmaların yapılması,
11. RAM, Üniversiteler, HEM ve kurumlarla iş birliği yapılması.
 |
| 1. **SERVİS HİZMETLERİ**
 |
| 1. Servis araçları hizmet yönetmeliğine göre servis anlaşması yapılması,
2. Ankara Şoförler Odası’nın belirlediği fiyat tarifesine uygun olarak ücret tahsis edilmesi,
3. Servis araçlarının ve çalıştırılan personelin yönetmeliğe uygun şartları taşıması ve gerekli evrakların okul yönetimine teslim edilmesi,
4. Servis araçlarının uygunluğunun kontrol edilmesi ve aylık servis denetim kontrol raporlarının ilçe milli eğitim müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmesi,
5. Servis araçlarının düzenli bir şekilde hizmet vermesi,
6. Servis araçlarına binen öğrencilerin takip edilmesi.
 |

Tablo 7:Faaliyet Alanları Ve Hizmetler Tablosu

Kaynakça: MEM mevzuatı

## PAYDAŞ ANALİZİ

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklere bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planından yararlanılmıştır. Sevgi Anaokulu’nun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumu doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyen kişi, kurum ve kuruluşlar tanımlanmıştır. Kurum içi paydaş kimliğini aynı kurumda çalışan birim ya da kişiler oluşturmuştur. Paydaş analizi aşağıda belirtilen taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

***- Çalışanlar*** (Kurum mensupları) ,

***- Paydaşlar/hizmetten yararlananlar*** (Hizmetten faydalananlar) ,

***- Stratejik ortaklar*** (Zorunlu olmayan karşılıklı yarara dayalı ilişki),

***- Temel ortaklar*** (Mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar),

***- İşbirliği içinde olduğumuz kuruluşlar*** (Ürünü ya da hizmeti üreten kuruluş)

Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve buna bağlı olarak görüş ve önerilerinin alınması gerektiği düşünülen nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Önceliğe alınan paydaşların özelliğine göre görüş alma yöntemi, zamanlaması, görüş alacak ve raporlayacak kişilerin belirlenmesi ile ölçme araçlarının geliştirilmesi aşamaları tamamlanmıştır. Geniş kitlelere ulaşabilmek amacıyla anket hazırlama sürecine uygun şekilde ***veli problem tarama anketi, çalışan problem tarama anketi, liderlik anketi (çalışan), liderlik anketi (veli) ve memnuniyet anketi*** uygulanmıştır. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir. Sevgi Anaokulu’nun faaliyetlerimizi ölçmek üzere, çalışanlar, veliler ve çocuklara yönelik iç paydaş anketi uygulanmıştır. Hangi faaliyetlerimiz ve hizmetlerimizin memnuniyet düzeyi, olumlu ve olumsuz yönlerimiz, geliştirmemiz gereken yönlerimiz, Sevgi Anaokulu’ndan beklentiler, okulumuzun diğer hizmetleri veya faaliyetlerine ilişkin bilgi düzeyi, son 5 yıl içerisinde okulumuzun yaptığı başarılı çalışmalar ve başaramadığımız çalışmalar ile ilgili sorular sorulmuş, alınan görüşler GZFT analizi içerisinde yer almış, ayrıca misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizin belirlenmesinde kullanılmıştır. Söz konusu anketler basılı olarak paydaşlarımıza dağıtılmış ve uygulanması sağlanmıştır.

 Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması ve toplantı sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler, sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, ***GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır*.** Hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere yer verilmiştir.

**Veli anketi sonuçlarına göre güçlü yönlerimiz;**

|  |  |
| --- | --- |
| **2014- 2015 yılı anket sonuçlarına göre göstergelerimiz** | **Sonuçları** |
| Okulumuzda duyurular zamanında iletilir. | **95,60** |
| Okul personeli, hizmet aldığım konularla ilgili zamanında bilgilendirme yapar. | **93,60** |
| İhtiyaç duyduğumda okula telefonla ulaşabilirim. | **93,40** |
| Okul temiz ve sağlıklı bir ortama sahiptir. | **92,80** |
| Okulun güvenli bir yer olduğuna inanıyorum. | **92,60** |

**Öğrenci anketi sonuçlarına göre güçlü yönlerimiz;**

|  |  |
| --- | --- |
| **2014- 2015 yılı anket sonuçlarına göre göstergelerimiz** | **Sonuçları** |
| Ellerini kendin yıkayabiliyor musun? | **99,02** |
| Okulumuzu seviyor musun? | **99,02** |
| Okulda yemeğini kendin yiyebiliyor musun? | **97,79** |
| Oyun, müzik, drama, hikaye, deney vb. etkinlikleri yapıyor musun? | **97,79** |
| Okulda yeni bilgiler öğreniyor musun? | **97,54** |

**Çalışan anketi sonuçlarına göre güçlü yönlerimiz;**

|  |  |
| --- | --- |
| **2014- 2015 yılı anket sonuçlarına göre göstergelerimiz** | **Sonuçları** |
| Okul çalışanlarına ödemeler zamanında yapılmaktadır | **88,20** |
| Okulda çalışanların temel ihtiyaçlarını karşılayabileceği ortamlar (mutfak, çay ocağı gibi) mevcuttur. | **85,80** |
| Paydaşlarına çevreyi koruma bilincini aşılar. | **85,20** |
| Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | **84,60** |
| Çevreyi korumak için önlemler alır | **84** |

**Veli anketi sonuçlarına göre zayıf yönlerimiz;**

|  |  |
| --- | --- |
| **2014- 2015 yılı anket sonuçlarına göre göstergelerimiz** | **Sonuçları** |
| Okulun gelir giderlerinden haberdar olurum. | **72,60** |
| Bütçenin kullanılmasında dilek ve önerilerim dikkate alınır. | **73,60** |
| Çocuk kulübü eğitim etkinliklerini yeterli buluyorum. | **80,40** |
| Okulumuz kütüphanesi donanımlıdır. | **82,40** |
| Çocuk kulübü aylık menüsü sağlıklı ve dengelidir. | **83,00** |

**Öğrenci anketi sonuçlarına göre zayıf yönlerimiz;**

|  |  |
| --- | --- |
| **2014- 2015 yılı anket sonuçlarına göre göstergelerimiz** | **Sonuçları** |
| Etkinlik yaptıktan sonra yoruluyor musun? | **52,58** |
| Okulumuzda üşüyor musun? | **55,77** |
| Okulumuzun tuvaletlerini kullanırken zorlanıyor musun? | **59,21** |
| Okula gelmekten korkuyor musun? | **62,16** |
| Sınıfta yeni bilgiler öğrenirken sıkılır mısın? | **63,39** |

**Çalışan anketi sonuçlarına göre zayıf yönlerimiz;**

|  |  |
| --- | --- |
| **2014- 2015 yılı anket sonuçlarına göre göstergelerimiz** | **Sonuçları** |
| Çalışanlar takdir, tanıma ölçütlerini bilir. | **50** |
| Okulda tanımlanmış performans değerlendirme ölçütleri vardır. | **50,40** |
| Çalışanlar için takdir, tanıma ölçütleri belirlenmiştir. | **51** |
| Yöneticiler, başarı gösteren çalışanları çeşitli biçimlerde ödüllendirir. | **51,60** |
| Okulda performans değerlendirme ölçütleri kullanılır. | **52,80** |

**Tablo 8: Özdeğerlendirme Memnuniyet Anketleri Tablosu Kaynakça : Sevgi Anaokulu**

**Genel Memnuiyet oranlarımız ise:**

Veli anketi sonuçlarına göre; % 90, Öğrenci anketi sonuçlarına göre EVET cevabı verenler % 92 HAYIR cevabı verenler ise % 8, çalışan anketi sonuçlarına göre ise % 84 olduğu görülmektedir.

Hangi faaliyetlerimiz ve hizmetlerimizin memnuniyet düzeyinde artış olduğu, olumlu ve olumsuz yönlerimiz, geliştirmemiz gereken yönlerimiz, okulumuzdan beklentiler, diğer hizmetleri veya faaliyetlerine ilişkin bilgi düzeyi belirlenmiş, son 5 yıl içerisinde okulumuzun yaptığı başarılı çalışmalar ve gelişmeye ihtiyaç duyulan çalışmalar ile ilgili sorular sorulmuş, alınan görüşler GZFT analizi içerisinde yer almış, ayrıca misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizin belirlenmesinde kullanılmıştır.

## KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ

**E.1 Örgütsel Yapı**

Kurum içi analiz çalışmasında; Sevgi Anaokulu’nun teşkilat yapısı, insan kaynakları, karar alma işlemleri ve süreçleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik alt yapı ve donanımı, bilgi ve iletişim teknolojileriyle yürütülen proje ve faaliyetleri, eğitimin finansmanı (mali kaynaklar), fiziksel kapasitesi analiz edilmiştir.

Okulumuz şubeleri ve komisyonları 26/08/2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile MEB Norm Kadro Yönetmeliği'ne göre oluşturulmuştur.

Sevgi Anaokulu’nun yönetim kadrosu okul müdürü ve 2 müdür yardımcısı, 27 okul öncesi öğretmeni, 1 memur ile 17 yardımcı personelden oluşmaktadır.

Okulumuz personeli ve sorumlu oldukları iş ve işlemlere ait örgüt şeması tabloda gösterilmiştir.

**Şekil-3: Sevgi Anaokulu Örgüt Şeması**

**İNSAN KAYNAKLARI**

 Sevgi Anaokulu 2014 tarihi itibarıyla 3 idareci, 27 öğretmen, 15 yardımcı personel ve 1 memur, 1 işçi ile toplam 47 kişi ile çalışmalarını sürdürmektedir. Mevcut personelinin eğitim durumları incelendiğinde yüksek lisans mezunu 4, Lisans mezunu 25, ön lisans mezunu 2, lise mezunu 8, ilköğretim mezunu 8 kişi olduğu görülmektedir.

 2014 yılı itibari Sevgi Anaokulu Müdürlüğü bünyesinde bulunan personelin % 8,5’i yüksek lisans, % 53’ünün lisans mezunu olduğu, personelin %.4.5’inin ön lisans, % 17’si lise, % 17’sinin ilkokul/ortaokul mezunu olduğu görülmektedir. (Tablo 13)

2014 yılı itibari ile okulumuz yöneticilerinin (Okul Müdürü, Müdür yardımcısı) toplam sayısı 3’dür. Yöneticilerin % 34’nin lisans, %66 ünün yüksek lisans mezunu olduğu görülmektedir.

Tablo 9- Mevcut Yönetici Ve Personel Sayısı Tablosu

|  |
| --- |
| **Sevgi Anaokulu Müdürlüğü Mevcut Yönetici ve Personel Sayısı** |
| **2014YILI** |
| **MEVCUT YÖNETİCİ VE PERSONEL SAYISI** | **NORM KADRO** | **MEVCUT DURUM** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **OKUL MÜDÜRÜ** | **1** | **-** | **1** | **1** |
| **MÜDÜR YARDIMCISI** | **2** | **1** | **1** | **2** |
| **ÖĞRETMEN** | **27** | **-** | **27** | **27** |
| **MEMUR** | **1** | **1** | **-** | **1** |
| **İŞÇİ** | **-** | **-** | **1** | **1** |
| **PERSONEL** | **-** | **1** | **14** | **15** |
| **KURUMDAKİ MEVCUT YÖNETİCİ VE PERSONEL SAYISI** | **31**Kaynakça: Sevgi Anaokulu İstatistikleri | **3** | **44** | **47** |

|  |
| --- |
| **ÖĞRETMEN KADROSU (2014 Yılı İtibariyle)** |
|
|  |
| **KADROLU ÖĞRETMEN SAYISI** | 26 |
| **ÜCRETLİ ÖĞRETMEN SAYISI** | 1 |
| **NORM FAZLASI ÖĞRETMEN SAYISI** | - |
| **TOPLAM** | **27** |

|  |
| --- |
| **Lisansüstü Eğitim Almış Öğretmenlerin Sayısı (2014 Yılı)** |
| **DOKTORA**  | **YÜKSEK LİSANS**  | **ÖĞRETMEN SAYISI/ORANI**  |
| - | 2 |  |

Tablo 10: Lisansüstü Eğitim Almış Öğretmenlerin Sayısı (2014 Yılı)

**TEKNOLOJİK ALT YAPI**

 Sevgi Anaokulu her türlü iş ve işlemlerinde bilişim teknolojilerini en üst düzeyde kullanmaktadır. Okulumuzun tüm sınıflarında ve çalışma alanlarında bilgisayar ve bilgi teknolojilerinden azami ölçüde yararlanmak amacıyla 1 bilgisayar, televizyon ve internet bağlantısı bulunmaktadır.

**Tablo11: Sevgi Anaokulu Teknolojik Altyapı Sayısal Verileri (2011-2014)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012** | **2013** | **2014** |
| **Bilgisayar** | 21 | 21 | 22 |
| **Güvenlik Kamerası** | 26 | 26 | 29 |
| **Yazıcı** | 3 | 3 | 6 |
| **Tarayıcı** | 1 | 1 | 1 |
| **Projeksiyon** | 2 | 2 | 2 |
| **Tepegöz** | 1 | 1 | 1 |
| **Televizyon** | 16 | 16 | 16 |
| **İnternet bağlantısı (ADSL)** | 1 | 1 | 1 |
| **Ses sistemi** | 1 | 1 | 1 |
| **Telefon** | 17 | 17 | 17 |
| **Fax** | 1 | 1 | 1 |
| **Fotograf makinası** | 3 | 3 | 3 |
| **Fotokopi Makinası** | 1 | 1 | 2 |
| **Kurumun İnternet sitesi** | sevgi.meb.k12.tr | sevgi.meb.k12.tr | sevgi.meb.k12.tr |

**MALİ KAYNAKLAR**

Sevgi Anaokulu’nun finansman (mali) kaynaklarını aşağıdaki başlıklar oluşturmaktadır.

* ***Aylık Aidatlar***
* ***Çocuk Kulübü***
* ***Okul Aile Birliği***

|  |
| --- |
| **GİDERLER** |
| **YILLAR** | **2013** | **2014** |
| Personel gideri(Maaş+Ücret) | 206.168,52 | 238.425,13 |
| Okul-Aile Birliği giderleri | 165.482,33 | 90.912,81 |
| Sevgi Anaokulu Çocuk Kulübü Giderleri | 29.134,67 | 36.645,74 |
| Sevgi Anaokulu Giderleri | 360.976,92 | 381.548,73 |
| **GENEL TOPLAM** | **761.762,44** | **747532,41** |

Tablo 12: Yıllara Göre Bütçe Uygulama Sonuçları Giderler Tablosu. Kaynak: Sevgi Anaokulu

|  |
| --- |
| **SEVGİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNÜN YILLARA GÖRE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**  |
| **GELİRLER** |
| **YILLAR** | **2013** | **2014** |
| **Sevgi Anaokulu Çocuk Kulübü** | 28.777,66 | 44.095,00 |
| **Okul Aile Birliği** | 90.547,14 | 179.769,78 |
| **Sevgi Anaokulu öğrenci aidatları** **(30.04.2015 tarih ve 4543050 sayılı İl Ücret Komisyonun yazısı gereği)**  | **353.093,06** | 364.086,34 |
| **TOPLAM** | 472.417,86 | 587.951,12 |

Tablo 18: Yıllara Göre Bütçe Uygulama Sonuçları Gelirler Tablosu. Kaynak: Sevgi Anaokulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HARCAMA KALEMİ (2014)** | **Gelir Durumu** | **Gider Durumu** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2012** | **2013** | **2014** |
| **Telefon Gideri ve ADSL** |  |  |  |  | 3.263,25 | 3.037,75 |
| **Yakacak Gideri**  |  |  |  |  |  |  |
| **Su Gideri**  | 14.129,00 |  |  |  |  | 1160,00 |
| **Elektrik Gideri**  | 18.855,27 |  |  |  |  |  |
| **O.A.B** |  |  |  |  |  |  |
| **Okul Aidatları** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  | 416.450,66 | 360.976,92 | 381.548,73 |

 **Kaynak:** İşletme Defteri ve Banka Kayıtları

**E. KURUM KÜLTÜRÜ**

Kurumumuz güçlü bir misyona, bu misyonu destekleyen ve tüm çalışanların paylaştığı ortak değerlere, bu değerleri temsil eden kişilere, kurum kültürünü yaşatan ve pekiştiren yöneticilere sahiptir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, çalışanların ve yöneticilerin gelişimini sağlayan önemli bir araç olduğu için, yerel hizmet içi faaliyet çeşitliliği her geçen yıl artmaktadır. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımcı sayısı ile açılan seminer ve kurs sayıları ise yıllara göre değişiklik göstermektedir. Hizmet içi eğitimler okulumuzda görev yapan öğretmenler ve yöneticilere sorularak tespit edilmektedir. Hizmet içi eğitimler sayesinde çalışanların becerileri gelişmekte ve yeni fikirler paylaşılmaktadır. Bu kapsamda eylül ve haziran ayları seminer dönemlerinde okulumuzda ihtiyaç dahilinde belirlenen konularda hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenmiş aynı zamanda mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitimler de teşvik edilmiş başvurular yapılmış ancak kimi faaliyetler iptal olduğundan katılım sağlanamamıştır. 2014 yılı itibari ile toplamda 30 öğretmen ve idareciler seminere katılmıştır.

Motivasyonu artırıcı toplantılar, her eğitim-öğretim yılı ve ikinci dönem başında, değerlendirme toplantıları ise birinci dönem ve yıl sonunda ayrıca ihtiyaç duyulan zamanlarda müdür yardımcıları, öğretmenler ve okul müdürünün katılımı ile yapılmaktadır. Okulumuzda düzenlenen seminerler ve katılım sayıları ile okul dışında gerçekleştirilen toplantılar ve katılım sayıları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

|  |
| --- |
| **KURUM KÜLTÜRÜ TOPLANTILARI (KURUM DIŞI)** |
| **SEMİNER VE TOPLANTININ ADI** | **TOPLANTININ sayısı** | **YILLARA GÖRE KATILIMCI SAYISI** |
| **2014** |
| **Sene Başı Müdürler Toplantısı** | **Eğitim-Öğretim Yılı Başında** | **2** |
| **Stratejik Plan** | **-** | **4** |
| **“Meb 2015-2019 Stratejik Planı" Konulu**[**2013/26 Sayılı Genelge**](http://sgb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2013_09/20035209_meb_20152019_stratejik_plan_hazirlik_programi.pdf)**ve Eki Hazırlık Programı.” Tanıtım Toplantısı.** | **-** | **4** |
| **Hizmetiçi Eğitim Kurs ve Seminerleri** | **2** | **30** |

|  |
| --- |
| **KURUM KÜLTÜRÜ TOPLANTILARI** |
| **KATILIMCILAR** | **TOPLANTI SIKLIĞI** | **YILLARA GÖRE KATILIMCI SAYISI** |
| **2014** |
| **Okul Yöneticileri Toplantı Sayısı** | Her hafta | 3 |
| **Zümre Başkanları Toplantı Sayısı** | En az 3 kez | 27 |
| **Veli Toplantıları** | Her sınıf yılda 4 kez | 560 |
| **Kurul/Komisyon Toplantı Sayıları** | En Az 3 Kez | 29 |
| **Hijyen Eğitimi Semineri** | 1 | 30 |
| **Okul Öncesinde Program Semineri** | 1 | 30 |

**Tablo 14 a-b : Kurum Kültürü Toplantıları Tablosu Kaynakça : Sevgi Anaokulu**

**2. KURUM DIŞI ANALİZ**

Sevgi Anaokulu’nun etkinlik alanında başarılı ya da başarısız olmasını etkileyen iç ve dış faktörlerin etkisini ölçmek için yapılan PEST analizinde kalkınma planları, MEB 2010-2014 Stratejik Planı, İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ve Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği incelenmiş; planlarda ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar dikkate alınmıştır. PEST analizinde yer alan başlıklardan kurumun gelişimine katkı sağlayacak olanlar fırsat olarak, kurumun gelişimini olumsuz etkileyecek değişkenler ise tehdit olarak algılanmış ve strateji oluşturmaya katkı sağlayacak veriler elde edilmiştir.

Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alandaki küresel eğilimler eğitim ve öğretim sistemlerinden beklentileri etkilemekte ve değiştirmektedir. Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler bilgiye ulaşım imkânlarını geliştirerek geleneksel eğitim anlayışını değiştirmiştir. Eğitim ve öğretimde kullanılan yeni teknolojiler eğitim sisteminin unsurlarını güçlü bir şekilde etkilemektedir. Eğitim ve öğretimde fırsat eşitliğinin artırılması ve hizmet sunumunun iyileştirilmesi amacıyla yeni teknolojilerin eğitim ve öğretim ortamlarına transferi hayati önem taşımaktadır.

**6- ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

 Sevgi Anaokulu’nun stratejik planı hazırlanırken; 10. Kalkınma Planı Eğitim-Öğretim hedefleri incelenmiş, 19. MEB Şura Kararlarına bakılmış, MEB 2010-2014 Stratejik Planı, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı incelenmiş ve Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğindeki amaçlar göz önünde bulundurulmuştur. Üst politika belgelerinde Bakanlığımız görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **ÜST POLİTİKA BELGELERİ** |
| 1 | MEB 2015-2019 Stratejik Planı |
| 2 | Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı |
| 3 | Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 stratejik plan |
| 4 | 19. Milli Eğitim Şurası Kararları |
| 5 | Keçiören Belediyesi Stratejik Planı |
| 6 | 10. Kalkınma Planı |

Tablo 15 : Üst Politika Belgeleri

### 2015-2019 STRATEJİK PLAN GZFT ANALİZİ

Müdürlüğümüz GZFT analizi okul/kurum yöneticileri ile yapılan toplantılarda ve kurum çalışanlarının tamamının görüşleri alınmış, paydaşlarımızın fikirleri anketle alınmış, stratejik plan üst kurulu tarafından yapılan toplantı sonucu oluşmuştur.

 Stratejik planlama ekibi toplantısında GZFT analizi için yapılacak çalışmalar belirlenmiştir. Müdürlüğümüz şeflerinin katıldığı toplantıda GZFT konusunda bilgilendirme yapılarak güçlü zayıf fırsat ve tehditlerimiz ile ilgili görüşleri alınmıştır. Müdürlüğümüzün güçlü, zayıf yönleri, fırsatlarını ve tehditlerini belirlemek için okul/kurum yöneticilerine yönelik yapılan eğitimlerde gruplar oluşturularak ekip çalışmaları yapılmış, görüşleri alınmıştır. Katılımcıların ifade ettikleri fikirler Müdürlüğümüz şube müdürlerinin katıldığı toplantıda sunularak, şube müdürleri tarafından önceliklendirilmiştir.

 Yapılan önceliklendirme sonucu 17 görüş güçlü, 11 görüş zayıf, 14 görüş fırsat, 12 görüş tehdit olarak belirlenmiştir. Stratejik planlama ekibi tarafından yapılan toplantıda önceliklendirilen güçlü, zayıf, fırsat ve tehditler 2011-2014 stratejik planda yer alan GZFT analizi sonuçları ile kıyaslanmış ve son halini alışmıştır.

### Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler

|  |
| --- |
| **Güçlü Yönler** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Veli-okul işbirliğinin sağlanması
* Aile katılım etkinliklerine velilerin katılımının yüksek olması
 | * Okulda ilgi köşelerinin olması
* ISO 9001 belgesinin olması
* Kendini kanıtlamış rağbet gören bir okul olması
* İlk yardım sertifikasına sahip personelin bulunması
* Sınıf anons terminali sisteminin olması
* Okulun tüm alanlarının temiz ve tertipli olması
 | * İdari kadronun iş birliğine açık olması
* Çalışanların ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda eğitim seminerlerinin verilmesi
* Eğitimde Kalite Yönetim Ekibinin etkin çalışması
* Öğretmenlerin tüm gelişmelerden haberdar edilmesi
* Kurum kültürünün oluşmuş olması
* Öğretmen ve veliler için seminer ve toplantılar düzenlenmesi
* Okulun iyi bir gelire sahip olması
* Komisyonların aktif çalışması
* Jeneratör ve su ısıtıcısının olması
* Eğitim materyallerinin O.A.B ve okul idaresi tarafından sağlanması, ihtiyacın karşılanması
 |
| **Zayıf Yönler** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Öğretmenler odasındaki bilgisayar ve yazıcının yetersiz olması
 | * Rehber öğretmenin olmaması
* Servis ablalarının öğrencilere karşı olumsuz tutumu
* Sınıflardaki bilgisayar masa ve sandalyelerinin ergonomik olmaması
 | * Gösteri salonunun olmaması
* Yangın merdiveni olmaması
* Öğretmen sirkülâsyonunun çok olması
* Sınıf ablası sayısının yetersizliği
* Sınıf içindeki ahşap ev, kaydırak gibi materyallerin çok yer kaplaması dolayısıyla yeterince verimli kullanılamaması
* Öğretmen dolabının az olması
* Güvenlik görevlisinin yetersizliği
* Bahçede yeşil alanın az olması
* Okul aidatlarının düşük olması
* Sınıf anons sisteminin sık sık arızalanması ve gerektiği gibi kullanılamaması
 |

|  |
| --- |
| **Fırsatlar** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Sinema, tiyatro gibi kültürel faaliyetlere katılım ve ulaşımın kolay olması
* Teknolojik gelişmelerin takip edilerek okulda uygulanması
* Velilerin sosyo ekonomik düzeylerinin iyi olması
* Okulun kullanım alanlarının yeterli olması ve sınıfa bağlı kalmadan bu alanların kullanılması
 | * Eğitim bilimleri alanında çok sayıda araştırma yapılması
* Üniversitelerden ve liselerden stajyer öğrenci gelmesi
* Üniversitelerle işbirliği yapılması
* Yapılan etkinliklerin paylaşılması
* Fikir alışverişinin sağlanması
* İdarecilerin alan bilgisine sahip olması
* Okulda kullanılacak malzemelerin yeterli miktarda olması
 | * Okulun fiziki yapısının geniş olması
* Motivasyon artırıcı etkinliklerin düzenlenmesi
* Öğretmenlerin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi
 |
| **Tehditler** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Üniversitelerin sürekli anket için gelmeleri
* Servis araç girişiyle yaya girişinin aynı olması
* Tüm personelin iş yoğunluğu nedeniyle birbiriyle görüşememeleri
 | * Öğretmen atamalarının eğitim öğretim yılı içinde de devam etmesi
* Velilerin beklenti ve isteklerinin fazla olması ve özel ilgi beklemeleri
* İdarecilerin bazı velilere imtiyaz tanımaları
* Stajyerlerin çocuklara uygun şekilde davranmama ihtimali
* Yönetmelik gereği olarak aralıksız çalışılması, personelin yeterince dinlenememesi
 | * Okulun bulunduğu çevre tarafından korunmaması
* Öğrenci mevcudunun ve talebin fazla olması
* Çocuk sayısının sınıf kapasitesine göre fazla olması
* Velilerin okul giriş ve çıkış saatlerinde bina giriş kapısında uzun süre beklemeleri
* Yağmur suyunun arka bahçeye birikmesi
 |

Tablo 16: 2014 Swot Analizi

**Eğitim ve Öğretimde Gelişim ve Sorun Alanları**

Sevgi Anaokulu sorun/gelişim alanları; paydaş analizleri, GZFT analizi ve üst politika belgeleri incelenerek stratejik planlamada yer alacak hizmetlere ilişkin stratejik alanları 3 tema (Eğitime Erişimin Artırılması, Eğitimde Kalitenin Artırılması, Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi) başlığında gruplandırılmıştır. Temalar altında yer alan stratejik amaç ve hedefler oluşturulurken "çözüm odaklı" yaklaşım tercih edilmiştir. Stratejik konular stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| * Üniversitelerin sürekli anket için gelmeleri
* Servis araç girişiyle yaya girişinin aynı olması
* Okul personeli arasındaki iletişim eksikliği
 | * Öğretmen atamalarının eğitim öğretim yılı içinde de devam etmesi
* Velilerin beklenti ve isteklerinin fazla olması ve özel ilgi beklemeleri
* Stajyerlerin çocuklara uygun şekilde davranmamaları
* Yönetmelik gereği olarak aralıksız çalışılması, personelin yeterince dinlenememesi
* Rehber öğretmenin olmaması
* Servis ablalarının öğrencilere olumsuz tutumu
* Çalışanlar için takdir/tanıma ölçütlerinin belirli olmaması
* Yöneticilerin, başarı gösteren çalışanları çeşitli biçimlerde ödüllendirmemesi
* Okulda tanımlanmış performans değerlendirme ölçütlerinin olmaması
* Çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemlerin alınmaması
 | * Okulun bulunduğu çevre tarafından korunmaması
* Vestiyerlerin ve depodaki dolapların ahşap olmasından kaynaklı tehlike teşkil etmesi
* Öğrenci mevcudunun ve talebin fazla olması
* Gösteri salonunun olmaması
* Yangın merdiveni olmaması
* Öğretmen sirkülâsyonunun çok olması
* Sınıf ablası sayısının yetersizliği
* Okul servislerinin okulla uyumlu çalışmaması
* Sınıf içindeki ahşap ev, kaydırak gibi materyallerin çok yer kaplaması dolayısıyla yeterince verimli kullanılamaması
* Öğretmen dolabının az olması
* Güvenlik görevlisinin yetersizliği
* Bahçede yeşil alanın az olması
 |

Tablo 17: Gelişim Ve Sorun Alanları Tablosu

# BÖLÜM III

# *GELECEĞE YÖNELİM*

Okulumuz çalışanlarının tamamından, paydaşlarımızla yapılan toplantılar ve anket yolu ile görüşler alınarak, stratejik plan ekibi ve stratejik üst kurulu ile yapılan toplantılar sonucu misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimiz belirlenmiştir.

Paydaşlarımız tarafından EKY Ekibinin hazırlamış olduğu anket doldurulmuş ve bu anket doğrultusunda misyonumuz ve vizyonumuz yenilenmiştir.

## MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

|  |
| --- |
| MİSYONUMUZ |
| Sorumluluk sahibiEnerjisini olumlu yönde kullanabilenVaktini iyi değerlendirebilenGirişken ve özgüveni yüksekİletişim becerileri gelişmiş bireyler yetiştirmek |

|  |
| --- |
| VİZYONUMUZ |
| Yolu sevgiden geçen bütün çocuklar fark yaratır. |

|  |
| --- |
| TEMEL DEĞERLER |
| * *Kalite*
* *Hijyen*
* *Sevgi ve şefkat*
* *Sabır*
* *Hoşgörü*
* *Tarafsızlık*
* *Doğruluk ve dürüstlük*
* *Güven*
* *İşbirliği*
 | * *Açıklık*
	+ *İletişime açıklık*
	+ *Değişime açıklık*
	+ *Eleştiriye açıklık*
	+ *Öneriye açıklık*
	+ *Paylaşıma açıklık*
 |

## Tablo 18: Misyon, Vizyon Ve Temel Değerler Tablosu

## *A. STRATEJİK PLAN MİMARİSİ*

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri, literatür taraması, GZFT analizi ve eğitim sisteminin gelişim ve sorun alanları dikkate alınarak Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı’nın temel mimarisi oluşturulmuştur. Geleceğe yönelim bölümü bu mimari çerçevesinde yapılandırılmıştır.

1. **Eğitim ve Öğretime Erişim**
	1. **Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama**
		1. Okul öncesi eğitime katılma
		2. Okul Öncesi Eğitimde Okullaşma, Devam ve Tamamlama
		3. Özel Eğitime Devam ve Tamamlama

###### Eğitim ve Öğretimde Kalite

###### Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

###### Öğrenci

###### Öğretmen

* + 1. Ölçme ve Değerlendirme
		2. Öğrencilerin Dinlenme ve Oyun alanları

###### Eğitim - öğretim ortamı ve çevresi

###### Kurumsal Kapasite

###### Beşeri Altyapı

###### İnsan kaynakları planlaması

###### İnsan kaynakları yönetimi

###### İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

###### Fiziki, Mali ve Teknolojik Altyapı

###### Finansal kaynakların etkin yönetimi

###### Donatım

###### Yönetim ve Organizasyon

###### Kurumsal yapının iyileştirilmesi

###### İzleme ve değerlendirme

###### Çoğulculuk

###### Katılımcılık

###### Şeffaflık ve hesap verebilirlik

###### Kurumsal iletişim

######  Bilgi Yönetimi

## *B.* *STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU*

**Stratejik Amaç 1:** Öncelikle kayıt bölgesi içerisinde yaşayan ve okul öncesi öğretim çağındaki öğrencilerin sosyal, kültürel, ekonomik farklılıklarından ve dezavantajlarından etkilenmeden okul öncesi eğitim öğretime adil şartlar altında erişime ulaşmaları ve eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1** Plan dönemi sonuna kadar öncelikle okulumuz kayıt bölgesinde okul öncesi öğretim çağındaki öğrenciler ve dezavantajlı gruplar olmak üzere öğrencilerin okulumuzun fiziki kapasitesi çerçevesinde eğitime katılımlarını sağlamak ve tamamlama oranlarını artırmak.

**Stratejik Hedef 1.2**

Sınıflarda kaynaştırma eğitimi alan öğrencilere yer verilmesi ve sosyo-ekonomik düzeyi düşük, şehit harp malülü ve muharip gazi çocuklarının okul öncesi eğitimden ücretsiz olarak faydalanmalarını sağlamak.

**Stratejik Amaç 2**

Okulumuzda eğitim gören tüm öğrencilere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1**

Okulumuzda eğitim-öğretim gören çocukların bireysel özellikleri de dikkate alınarak tüm gelişim alanlarını destekleyecek etkinlikler düzenlemek.

**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 etmek.

**Stratejik Hedef 3.1**

Okulumuz hizmetlerinin kaliteli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

**TEMA, AMAÇ, HEDEF ve TEDBİRLER**

### EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

 Öncelikle okulumuz kayıt bölgesi içerisinde okul öncesi eğitim alacak öğrencilerin, okulumuza ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesine yönelik politikalar “EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM” teması altında değerlendirilmektedir.

**Stratejik Amaç 1**

Öncelikle kayıt bölgesi içerisinde yaşayan ve okul öncesi öğretim çağındaki öğrencilerin sosyal, kültürel, ekonomik farklılıklarından ve dezavantajlarından etkilenmeden okul öncesi eğitim öğretime adil şartlar altında erişime ulaşmaları ve eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak.

**Stratejik Hedef 1.1**

 Plan dönemi sonuna kadar öncelikle okulumuz kayıt bölgesinde okul öncesi öğretim çağındaki öğrencilerin okulumuzun fiziki kapasitesi çerçevesinde eğitime katılımlarını sağlamak ve tamamlama oranlarını artırmak.

**Hedefin Mevcut Durumu**

 Öğrencilerin okul öncesi eğitim ve öğretime katılması ve tamamlaması, sosyal ve ekonomik kalkınmanın sürdürülebilmesinde önemli bir etken olarak görülmektedir. Bu nedenle eğitim ve öğretime katılımın artırılması ve eğitim hizmetinin okulumuz kayıt bölgesi içerisinde bulunan okul öncesi çağındaki öğrencilerin adil şartlarda sunulması gerekmektedir.

 2014 yılında okulumuzda eğitim alan 3 yaş gurubu öğrenci sayısı 40 Oranı % 7.6, 4 yaş grubu öğrenci sayısı 228 oranı ise % 42.8, 5 yaş grubu öğrenci sayısı 264 Oranı ise % 49.6. Okulumuzda eğitim alan engelli öğrenci sayısı 12’dir.

 Okulumuzda devamsızlığın azalması, daha çok kayıt alınabilmesi, özellikle kaynaştırma öğrencileri olmak üzere eğitime erişim olanaklarının artması hedeflenmektedir. Yönetmelik gereği ikili eğitime geçildiğinden sınıf kapasitelerinin artırılarak daha çok öğrencinin okul öncesi eğitimden yararlanmasını sağlamak.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | **Hedef** |
| **2014** | **2019** |
|  | 3 yaş gurubundaki öğrenci sayısı |  40 | 40 |
|  | 4 yaş gurubundaki öğrenci sayısı | 228 | 240 |
|  | 5 yaş gurubundaki öğrenci sayısı | 264 | 280 |
|  | Okul öncesi eğitim alan engelli öğrenci sayısı | 12 | 28 |
|  | 10 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı (%)  | 3 yaş | - | 10 |
| 4 yaş | - | 10 |
| 5 yaş | - | 10 |
|  | 30 gün üzeri devamsızlıktan dolayı kaydı silinen öğrenci oranı |  | - | 0 |
|  | Veli Ziyaretleri, Ev Ziyaretleri |  | % 19 | % 40 |

 Tablo 19: Performans Göstergeleri Tablosu Kaynakça: Sevgi Anaokulu İstatistikleri

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Strateji** | **Ana Sorumlu** | **Diğer Sorumlu Birimler** |
|  | Okulöncesi eğitimin önemi için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılacaktır. | Müdür,Müdür Yardımcısı | OAB |
|  | Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin okulumuza erişimi ve devamı için okul binasının engelli öğrencilere uygun hale getirilmesi için imkân sağlanacaktır. | Okul Müdürü | Müdür Yardımcısı |
|  | Devamsızlığı azaltmak için ailelere yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Müdür, Müdür Yardımcısı | Rehber Öğretmen, Öğretmenler |

**Tablo 20:** Stratejiler Tablosu . **Kaynakça:** Sevgi Anaokulu

**Stratejik Hedef 1.2**

Sınıflarda kaynaştırma eğitimi alan öğrencilere yer verilmesi ve sosyo-ekonomik düzeyi düşük, şehit harp malülü ve muharip gazi çocuklarının okul öncesi eğitimden ücretsiz olarak faydalanmalarını sağlamak.

**Hedefin Mevcut Durumu**

 Okulumuzda kaynaştırma öğrencileri başta olmak üzere eğitime erişim olanaklarının artması hedeflenmektedir. Sosyo-ekonomik düzeyi düşük olan ve özel durumları olan öğrencilere fırsat eşitliğinin sağlanması ve okulumuzdan ücretsiz olarak yararlanmaları okulumuzun bir politikası olmuş ve de bu durum tabi olduğumuz yönetmelikle de meşrulaştırılmıştır. Bu kapsamda 2014 yılında okulumuzdan ücretsiz olarak yararlanan öğrenci sayısı 16’dır. Okulumuzda kaynaştırma eğitimi alan ve ücretsiz olarak yararlanan 12’dir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | **Hedef** |
| **2014** | **2019** |
| **1.2.1** | Kaynaştırma öğrencilerinin kurasız kabul edilmesi (%) | (%) 90 | (%) 100 |
| **1.2.2** | Her sınıfta bir tane kaynaştırma eğitimi alan öğrenci olması (%) | (%) 70 | (%)100 |
| **1.2.3** | Bireysel Eğitim Planlarının Hazırlanıp Uygulanması ve Planlarda uyarlama yapılması (%) | (%)100 | (%)100 |
| **1.2.4** | Okula %10 oranında ücretsiz öğrencinin kabul edilmesi (Sayı) | 16 | 56 |

 Tablo 21: Performans Göstergeleri Tablosu Kaynakça: Sevgi Anaokulu İstatistikleri

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Strateji** | **Ana Sorumlu** | **Diğer Sorumlu Birimler** |
|  | Okul öncesi eğitime alınacak çocukların bireysel eğitim raporlarının incelenmesi ve 20 kişilik bir sınıfa 1 tane özel eğitim öğrencisi verilmesi | Müdür, Müdür Yardımcısı | Müdür Yardımcısı,Seçici Komisyon |
|  | Okula kabul edilecek özel eğitim öğrencisinin tuvalet eğitimini almış olması ve özel eğitim öğrencisi olarak okula kaydedilecek çocukların tek bir engelinin olması | Müdür, Müdür Yardımcısı | Müdür Yardımcısı,Seçici Komisyon |
|  | Veli tarafından sunulan belgelerin yönetmeliğe uygunluğunun incelenmesive gerekli durumda ev ziyaretlerinin yapılması | Müdür, Müdür Yardımcısı | Müdür YardımcısıSeçici Komisyon |

###

**Tablo 22:** Stratejiler Tablosu . **Kaynakça:** Sevgi Anaokulu

### TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

 Mevcut imkânların en iyi şekilde kullanılarak okulumuzda eğitim gören tüm öğrencilere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamaya yönelik politikalar “EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE” teması altında değerlendirilmektedir

**Stratejik Amaç 2**

 Okulumuzda eğitim-öğretim gören tüm öğrencilere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

**Stratejik Hedef 2.1**

 Okulumuzda eğitim-öğretim gören çocukların bireysel özellikleri de dikkate alınarak tüm gelişim alanlarını destekleyecek etkinlikler düzenlemek.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Okulumuz öğrencileri; kaliteli bir eğitim için zihinsel, dil, sosyal- duygusal ve öz bakım becerilerinin gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle desteklenmektedir. 2014 yılında okul genelinde 34 etkinlik yapılmış, bu faaliyetlere toplam 489 öğrenci katılmıştır. 16 tiyatro, 3 sinema, 6 gezi düzenlenmiştir.. 23 Nisan Şenliği, Anneler Günü ve Mezuniyet Kutlama Programı gerçekleştirilmiştir. Sağlık ve hijyen konusunda bireylerin bilinçlendirilmesi amacıyla Beslenme Dostu Okullar Projesi ve Beyaz Bayrak projesi ile birlikte 2 proje yürütülmektedir. Ayrıca sınıflar bazında sınıftaki öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda her dönem en az 1 Regilio Emillio Proje Yaklaşımı kapsamında projeler uygulanmaktadır. Okulumuz temizlik, hijyen koşullarını yerine getirdiğinden dolayı Beyaz Bayrağa sahiptir. Beslenme Dostu Okullar Projesi sertifikasına sahiptir ve bu kapsamında çalışmalar devam etmektedir. Yönetimde standardizasyonu sağlamak için Toplam Kalite Yönetimi ve ISO 9001-2008 Kalite Yönetim Sistemi uygulanmaktadır.

 Okulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerin bedensel, zihinsel, dil, sosyal ve duygusal ve öz bakım becerilerini gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin başarı düzeylerini artırmak hedeflenmektedir.

**Performans göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Performans Göstergesi** | **Önceki yıllar** | **Hedef** |
| **2014** | **2019** |
| **2.1.1.** | Sosyal-kültürel etkinliklerden en az bir faaliyete katılan öğrenci sayısı |  |  |
| **2.1.2** | Öğrencilere yönelik yapılan sosyal etkinlik sayısı |  |  |
| **2.1.3** | Obezite, sağlıklı yaşam ve sağlıklı beslenme konusunda düzenlenen faaliyet sayısı |  |  |
| **2.1.4** | Okulumuzda uygulanan değerler eğitimi sayısı |  |  |
| **2.1.5** | EKYS ödül sürecinde ekip/kurum kategorisinde ödül sürecine ilçe/il bakanlık/düzeyinde alınan derece sayısı |  |  |
| **2.1.6** | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı |  |  |
| **2.1.7** | KA1/ KA2 projesi kapsamında yapılan kurumsal/bireysel proje başvuru sayısı |  |  |
| **2.1.8** | Kabul edilen proje sayısı  |  |  |
| **2.1.9** | Okulumuzda uygulanan projelerin sayısı |  |  |

 Tablo 23: Performans Göstergeleri Tablosu Kaynakça: Sevgi Anaokulu İstatistikleri

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Stratejiler** | **Ana Sorumlu** | **Diğer Sorumlu Birimler** |
| 1 | Okulumuzda Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi (EKYS) çalışmaları kapsamında ekip ve kurum kategorisi ödül sürecine katılımı sağlanacak, İlçe/İl ve Bakanlık sürecinde derece almaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Müdür, Müdür Yardımcısı | Ogye Ekip Üyeleri/Kalite Kurulu, Öğretmenler |
| 2 | Sosyal ve kültürel etkinlik sayısı ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılım sayısı artırılacaktır. | Müdür, Müdür Yardımcısı | OAB, Sosyal Etkinlikler Komisyonu |
| 3 | Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, ailelerin ve çalışanların bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır.  | Müdür, Müdür Yardımcısı | Rehber Öğretmen, Öğretmenler |
| 4 | Proje başvurularının yapılması ve süreç takip edilecektir. | Müdür, Müdür Yardımcısı | Öğretmenler ve Proje Ekibi |
| 5 | Okulda proje üretecek bir ekibi oluşturulacaktır. | Müdür, Müdür Yardımcısı,Öğretmenler Kurulu | Öğretmenler ve Proje Ekibi |

Tablo 24: Stratejiler Tablosu. Kaynakça: Sevgi Anaokulu

### TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

Okulumuzda Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik olarak fiziki, mali ve teknolojik altyapının geliştirilmesi, beşeri kaynakların niteliğinin artırılması ile yönetim ve organizasyon yapısının geliştirilmesine yönelik politikalar “KURUMSAL KAPASİTE” teması altında ele alınmaktadır.

**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 etmek.

**Stratejik Hedef 3.1**

Okulumuz hizmetlerinin kaliteli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

**Hedefin Mevcut Durumu**

2014 yılı verilerine göre okulumuz bünyesinde 27 öğretmenimiz görev yapmaktadır. Okulumuzda 1 okul müdürü, 1 müdür yardımcısı mevcuttur. Yöneticilerimizden 1'i (Okul müdürü) Yüksek lisans mezunu, müdür yardımcısı lisans mezunudur. Öğretmenlerimizin 26’sı lisans mezunu olup 1 öğretmenimiz önlisans mezunudur. Okulumuz insan kaynaklarının eğitilmesine ve yetiştirilmesine büyük önem vermektedir. Okulumuzda her yıl öğretmenlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda mahalli hizmetiçi eğitim faaliyeti düzenlenmekte ve öğretmenlerimizin katılımı sağlanmaktadır. 2014 yılında okulumuzda düzenlenen hizmet içi faaliyetine katılan 13 öğretmenimiz mevcuttur. Kişi başı eğitim saati ise 30 saattir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | **Hedef** |
| **2014** | **2019** |
| **3.1.1.** | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 20 | 20 |
| **3.1.2** | Öğretmenlerin katıldığı hizmet içi faaliyet sayısı | 13 | 10 |
| **3.1.3** | Personele yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı | 1 | 3 |
| **3.1.8** | Personele yönelik düzenlenen hizmet içi eğitimlerine katılan kişi sayısı | 15 | 16 |
| **3.1.3** | Okulumuz bünyesinde çalışanlara yönelik düzenlenen sosyal faaliyet sayısı | 2 | 5 |
| **3.1.4** | Okulumuz bünyesinde çalışanlara yönelik düzenlenen sosyal faaliyetlere katılan personel sayısı | 16 | 47 |

Tablo 25: Performans Göstergeleri Tablosu Kaynakça: Sevgi Anaokulu İstatistikleri

**Stratejiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Stratejiler** | **Ana Sorumlu** | **Diğer Sorumlu Birimler** |
|  | Hizmetiçi eğitim planlamaları, çalışanların talepleri, , denetim raporları ve tespit edilen sorun alanları dikkate alınarak yapılacaktır.  | MÜDÜR YARDIMCISI | OGYE EKİP ÜYELERİ/KALİTE KURULU |
|  | Talep eden her çalışanın hizmet içi eğitimlere adil koşullarda ulaşabilmesi sağlanacaktır. | OKUL MÜDÜRÜ | MÜDÜR YARDIMCISI |
|  | Çalışanların görevlendirilmesinde, aldığı eğitim, sahip olduğu geçerli sertifikalar dikkate alınacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | OGYE EKİP ÜYELERİ/KALİTE KURULU |
|  | Çalışanların bilgi birikimini artırmak için uluslararası hareketlilik programlarına katılım sağlanacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | OGYE EKİP ÜYELERİ/KALİTE KURULU |
|  | Okulun temizlik, güvenlik ve sekretarya gibi alanlardaki destek personeli ihtiyacının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | OKUL MÜDÜRÜ  | MÜDÜR YARDIMCISI |
|  | Okulumuz personelinin iş güvenliği ve bu kapsamdaki eğitimleri tamamlamaları sağlanacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | REHBER ÖĞRETMEN |
|  | Engelli çalışanlara bilgi, beceri ve engel durumlarına uygun görevler verilmesi sağlanacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | REHBER ÖĞRETMEN |
|  | Okul çalışanlarının motivasyon ve iş doyumunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | REHBER ÖĞRETMEN |

Tablo 26: Stratejiler Tablosu. Kaynakça: Sevgi Anaokulu

|  |
| --- |
| **4.BÖLÜM** |

|  |
| --- |
| **MAALİYETLENDİRME** |

#

# F: MAALİYETLENDİRME

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEÇİÖREN****İLÇE****MİLLİ****EĞİTİM****MÜDÜRLÜĞÜ** | YILLAR | 1 | 2 | 3 | 05 CARÎ TRANS. | 6 | 07 SERMAYE TRANS. | TOPLAM |
|  PERSONEL GİDERLERİ |  SOSYAL GÜV. KUR. DEV. PRİM GİD. |  MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ |  SERMAYE GİDERLERİ |
| *2015* |  *33 personel*  |  | *0* |  |  |  |  |
| 2016 |  *33 personel*  |   |  25.000,00 |   |  |   |  |
| 2017 |  *33 personel*  |   | 0  |   |  |   |  |
| 2018 |  *33 personel* |   |  0 |   |  |   |  |
| 2019 |  *33 personel* |   |  0 |   |  |   |  |
| **TOPLAM** |  |
| **HAYIR SEVERLERİN BAĞIŞLARI** | *2015* |  153.311.83 |  |
| *2016* |   |  |
| *2017* |   |  |
| *2018* |   |  |
| *2019* |   |  |
| **TOPLAM** |  |
| **KANTİN VE DİĞER GELİRLER** | *2015* |  0 |  |
| *2016* |  0 |  |
| *2017* |  0 |  |
| *2018* |  0 |  |
| *2019* |  0 |  |
| **TOPLAM** |  |
| **AB PROJELERİ HAREKETLİLİK HİBESİ** | *2015* |  0 |  |
| *2016* |  0 |  |
| *2017* |  0 |  |
| *2018* |  0 |  |
| *2019* |  0 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ VE HEDEFLER** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| AMAÇ.1.Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak. |  |  |  |  |  |
| HEDEF.1.1Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak. |   |   |   |   |   |
| AMAÇ.2. İlçemiz okullarında her kademede eğitim öğretim gören öğrencilere eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkanlarını en iyi şekilde kullanılarak bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. |   |   |   |   |   |
| HEDEF 2.1.İlçemiz okullarında her kademede eğitim öğretim gören öğrencilerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak. |   |   |   |   |   |
| HEDEF 2.2Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerini artırmak. |   |   |   |   |   |
| HEDEF. 2.3.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olarak bilimsel ve teknik bilgi birikimini artırarak eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanarak, eğitimin kalitesinin gelişmesine destek vermek ulusal ve uluslar arası tecrübeyi anlamak ve kavramak için bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak |   |   |   |   |   |
| AMAÇ.3.İlçemizde eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi arttırmak için müdürlüğümüzün beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapısı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. |   |   |   |   |   |
| HEDEF .3.1.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek. |   |   |   |   |   |
| HEDEF 3.2.Plan dönemi sonuna kadar, bakanlığımız tarafından belirlenen kalite standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak. |   |   |   |   |   |
| HEDEF .3.3Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak. |   |   |   |   |   |
| HEDEF .3.4.Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve il müdürlüğü hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak. |   |   |   |   |   |
| TOPLAM | 153.791,27   |   |   |   |   |
| PERSONEL GİDERLERİ |   |   |   |   |   |
| GENEL TOPLAM | 153.791,27  |   |   |   |   |

#

|  |
| --- |
| 5.BÖLÜM |

|  |
| --- |
| İZLEME ve DEĞERLENDİRME |

**Sevgi Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli**

 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 Sevgi Anaokulu 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 Sevgi Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Sevgi Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

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

 ***Sevgi Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;***

1. Sevgi 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 oluşturmaktadır.

 Sevgi Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini oluşturan birinci izleme kapsamında göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor, üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılması için gerekli görülen Stratejilerin alınması sağlanacaktır.

 Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları ve gösterge hedeflerinden sapmalar görülüyorsa bunların nedenleri, üst yönetici başkanlığında değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

 Ayrıca, stratejik hedeflerin gerçekleşme yüzdesi Sevgi Anaokulu izleme-değerlendirme sistemi üzerinden takip edilecek ve göstergelerin gerçekleşme durumları düzenli olarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme****Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi****Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci****Dönem** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | * Göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.
* Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması
 | Ocak-Temmuz |
| **İkinci****Dönem** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | * Göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.
* Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması
 | Tüm yıl |
| Tablo 28: İzleme Değerlendirme Takvimi Tablosu Kaynak: Sevgi Anaokulu  |

Şekil 4: Sevgi Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK HEDEF** | **No** | **STRATEJİLER/TEDBİRLER** | **ANA SORUMLU** | **DİĞER SORUMLU BİRİMLER** |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | **Stratejik Hedef 2.1.****Okulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerin bedensel, zihinsel, dil, sosyal ve duygusal ve öz bakım becerilerini gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin başarı düzeylerini artırmak.** |  | Okulumuzda Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi (EKYS) çalışmaları kapsamında ekip ve kurum kategorisi ödül sürecine katılımı sağlanacak, İlçe/İl ve Bakanlık sürecinde derece almaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | OGYE EKİP ÜYELERİ/KALİTE KURULU |
|  | Sosyal ve kültürel etkinlik sayısı ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılım oranı artırılacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | OAB |
|  | Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, ailelerin ve çalışanların bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır. Okullarımızın bu konulara ilişkin değerlendirmelere (Beyaz Bayrak vb.) katılmaları desteklenecektir. | MÜDÜR YARDIMCISI | REHBER ÖĞRETMEN |
|  | Engelli bireylerin eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak çalışmalar yapılacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | REHBER ÖĞRETMEN |

**SEVGİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2015-2019 STRATEJİK PLANI BİRİM**

Tablo 29: Stratejiler/ Tedbirler Tablosu

**SORUMLULUKLARI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK HEDEF** | **No** | **STRATEJİLER/TEDBİRLER** | **ANA SORUMLU** | **DİĞER SORUMLU BİRİMLER** |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİM EERİŞİM** | **Stratejik Hedef 1.1.****Plan dönemi sonuna kadar öncelikle okulumuz kayıt bölgesinde okul öncesi öğretim çağındaki öğrenciler ve dezavantajlı gruplar olmak üzere öğrencilerin okulumuzun fiziki kapasitesi çerçevesinde eğitime katılımlarını sağlamak ve tamamlama oranlarını artırmak.** | **1** | Okulöncesi eğitimin önemi için ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | OAB |
| **2** | Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin okulumuza erişimi ve devamı için okul binasının engelli öğrencilere uygun hale getirilmesi için imkân sağlanacaktır. | OKUL MÜDÜRÜ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Devamsızlığı azaltmak için ailelere yönelik çalışmalar yapılacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | REHBER ÖĞRETMEN |

Tablo 30: Stratejiler/ Tedbirler Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK HEDEF** | **No** | **STRATEJİLER/TEDBİRLER** | **ANA SORUMLU** | **DİĞER SORUMLU BİRİMLER** |
| **KURUMSALKAPASİTE** | **Stratejik Hedef 3.1.****Okulumuzda insan kaynaklarının niteliklerini geliştirmek, onların verimliliğini ve memnuniyetini artıracak uygun fiziki ortamları hazırlamak.** |  | Hizmetiçi eğitim planlamaları, çalışanların talepleri, , denetim raporları ve tespit edilen sorun alanları dikkate alınarak yapılacaktır.  | MÜDÜR YARDIMCISI | OGYE EKİP ÜYELERİ/KALİTE KURULU |
|  | Talep eden her çalışanın hizmet içi eğitimlere adil koşullarda ulaşabilmesi sağlanacaktır. | OKUL MÜDÜRÜ  | MÜDÜR YARDIMCISI |
|  | Çalışanların görevlendirilmesinde, aldığı eğitim, sahip olduğu geçerli sertifikalar dikkate alınacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | OGYE EKİP ÜYELERİ/KALİTE KURULU |
|  | Çalışanların bilgi birikimini artırmak için uluslararası hareketlilik programlarına katılım sağlanacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | OGYE EKİP ÜYELERİ/KALİTE KURULU |
|  | Okulun temizlik, güvenlik ve sekretarya gibi alanlardaki destek personeli ihtiyacının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | OKUL MÜDÜRÜ  | MÜDÜR YARDIMCISI |
|  | Okulumuz personelinin iş güvenliği eğitimini tamamlamaları sağlanacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | REHBER ÖĞRETMEN |
|  | Engelli çalışanlara bilgi, beceri ve engel durumlarına uygun görevler verilmesi sağlanacaktır. | MÜDÜR YARDIMCISI | REHBER ÖĞRETMEN |

Tablo 31: Stratejiler/ Tedbirler Tablosu