**T.C.**

**ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI**

**KARAPÜRÇEK ALTINDAĞ BELEDİYESİ ANAOKULU**

KARAPÜRÇEK ALTINDAĞ BELEDİYESİ

ANAOKULU

2015-2019 STRATEJİK PLANI





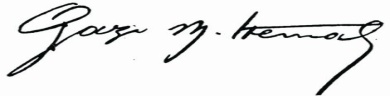
**KARAPÜRÇEK ALTINDAĞ BELEDİYESİ**

**ANAOKULU**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADRESİ** | Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu Altındağ / ANKARA |
| **Tel. ve Fax No** | Telefon: (0312) 375 43 05  Fax :(0312) 375 43 05 |
| **Elektronik Posta Adresi** | 749766@meb.k12.tr |



*Küçük hanımlar, küçük beyler... Sizler hepiniz, geleceğin bir gülü, yıldızı, bir bahtının aydınlığısınız. Memleketi asıl aydınlığa gark edecek sizsiniz. Kendinizin ne kadar önemli, kıymetli olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız. Sizlerden çok şeyler bekliyoruz;   
 kızlar, çocuklar!*

**

*MUSTAFA KEMAL ATATÜRK*





# OKUL MÜDÜRÜSUNUŞ

Okul öncesi dönem, gelecekteki yaşantımızın temelini oluşturur. Bu dönemde öğrenme hızı çok yüksek olup öğrendiklerimiz belleğimizde kalıcı olarak yerleşir. Her yaş grubunun genel gelişim özellikleri o yaş grubundaki tüm çocuklar için ortaktır; ancak her çocuğun kendine özgü olduğu da unutulmamalıdır.

Çocuğun sağlıklı bir beyin gelişimine sahip olabilmesi için okul öncesi dönem boyunca sağlıklı beslenmesi, zengin uyarıcı bir çevre içinde bulunması ve çocuğa yeni öğrenme fırsatlarının sunulması gerekmektedir. Çevre uyaranlar bakımından ne kadar zengin olursa çocuk o kadar hızlı gelişir ve öğrenir. Ancak çocuğun ilk yıllarını uyaranların yetersiz olduğu, duygusal ve fiziksel desteğin yeterince sunulmadığı ve yeni öğrenme fırsatlarının yaratılmadığı bir çevrede geçirmesi çocuğun beyin gelişimini olumsuz etkiler. Bu durum ise çocuğun dil, bilişsel, motor, sosyal ve duygusal gelişim alanlarında gecikmeler görülmesine, ayrıca davranış problemleri sergilemesine yol açar.

Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu olarak okul öncesi eğitim programında belirtildiği gibi; çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak, onları ilkokula hazırlamak, şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak, çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak asıl hedefimizdir.

Belirtilen bu hedefleri gerçekleştirebilmek için Stratejik Planlama ve Kurum Tanıtım Ekibi mali yapımız başta olmak üzere, öğretmen, yardımcı personel, öğrenci, veli ve okul aile birliği paydaşlarımızla kurumumuzu GZFT (SWOT) analizi yaparak ayrıntılı olarak analiz etmişlerdir. Çevre analizi yaparak çevremizde bulunan Sivil Toplum Kuruluşlarından ne tür katkılara sağlanabileceği tespit edilmiştir. İç kaynaklar dış kaynaklar belirlenmiştir. Yapılan bu çalışmalar neticesinde 2015 – 2019 yıllarını kapsayan beş stratejik hedef alınmış ve performans göstergeleri ile hedefleri belirlenmiştir.

Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu olarak belirlemiş olduğumuz bu hedefleri beş yıl içerisinde gerçekleştirerek; okulumuzu çevrenin ve ilçenin en iyi anaokullarından biri yapmak ve çocuklarımızın koşarak geleceği sıcak, temiz ve sevgi tomurcuklarının açtığı bir eğitim kurumu yaratmaktır.

Elmas YAĞMUR CANÖZ

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ 1

YÖNETİCİ 1

İÇİNDEKİLER 2

TABLOLAR DİZİNİ 2

KISALTMALAR 3

GİRİŞ 5

**BÖLÜM 1 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 6 BÖLÜM II DURUM ANALİZİ 8**

1. TARİHİ GELİŞİM 8
2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 9
3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER 15
4. PAYDAŞ ANALİZİ 17

E. KURUM içi VE DIŞI ANALİZ 19

**BÖLÜM III GELECEGE YÖNELİM**

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEGERLER 41

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU 44

TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER 45

**BÖLÜM IV MALİYETLENDİRME** 52

**BÖLÜM V İZLEME ve DEGERLENDİRME** 54

KISALTMALAR

**OECD:** İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı   
**UNESCO:** Birleşmiş Milletler Eğitim Bilim ve Kültür Teşkilatı   
**AB:** Avrupa Birliği

**UNICEF:** Birleşmiş Milletler Çocuk Fonu   
**TİKA:** Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı

**JİCA:** Japon Uluslararası Yardımlaşma Ajansı ( Japan International CooperationAgency )

**PISA:** Uluslar arası Öğrenci Değerlendirme Programı ( Programmefor International Student Assessment )

**IPA:** Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı

**TIMSS:** Uluslararası Matematik ve Fen Bilimlerinde Eğilimleri Araştırması ( Trends in International Mathematics and Science Study)

**PIRLS:** Uluslararası Okuma Becerilerinde İlerleme Araştırması (Progress in International Reading LiteracyStudy)

**PIAAC:** Uluslararası Yetişkin Yeterliklerini Değerlendirme Programı (programmeforthe International Assessment of AdultCompetencies )

**ERDEP:** Ergenlik Dönemi Değişim Projesi

**FATİH:** Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi   
**EBA:** Eğitim Bilişim Ağı

**MYO:** Meslek Yüksek Okulu

**MTE:** Mesleki Teknik Eğitim

**METEK:** Mesleki Teknik Eğitimin Kalitesinin Geliştirilmesi Projesi   
**YDS:** Yabancı Dil Sınavı

**TEFBİS:** Türkiye'de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi   
**STK:** Sivil Toplum Kuruluşu

**REDBİS:** Rehberlik Denetim Bilgi Sistemi   
**PYS:** Performans Yönetim Sistemi

**İKS:** İlköğretim Kurum Standartları

KISALTMALAR

**MEBİM 147:** Milli Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi   
**MEM:** Milli Eğitim Müdürlüğü

**DYS:** Doküman Yönetim Sistemi

**VBS:** Veli Bilgilendirme Sistemi

**MEBBİS:** Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemleri   
**TÜİK:** Türkiye İstatistik Kurumu

**Ar-Ge:** Araştırma Geliştirme

**GZFT:** Güçlü yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi

**PESTLE:** Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve çevresel Kurum Analizi

**MTSK:** Motorlu Taşıtlar Sürücü Kursu

**RAM:** Rehberlik ve Araştırma Merkezi

**BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezi

**YGS:** Yükseköğretime Geçiş Sınavı

**TEOG:** Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Uygulaması   
**KÜDEP:** Kültürler arası Değişim Programı

**SDP:** Standart Dosya Planı

**TYÇ:** Türkiye Yeterlikleri çerçevesi   
**TEGM:** Temel Eğitim Genel Müdürlüğü   
**HEM:** Halk Eğitim Merkezi

GİRİŞ

Kamu yönetiminde katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda   
performans yönetimine dayalı yeni kamu yönetimi anlayışı hakim 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 Malı 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.

Okulumuz, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında   
Yönetmelik ekinde yer alan kamu idarelerinde stratejik planlamaya geçiş takvimine göre ilk   
stratejik planını 2010-2014 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlamış ve uygulamıştır.

Yasal düzenlemeler ve üst politika belgeleri çerçevesinde ilgili paydaş ve kurum   
çalışanlarının katkısıyla Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı   
hazırlanmıştır.

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.

1.BÖLÜM

STRATEJİK PLAN SÜRECİ

KARAPÜRÇEK ALTINDAĞ BELEDİYESİ ANAOKULU

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Sunuş

Giriş

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

BÖLÜM 1

**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

Karapürçek Altındağ

Belediyesi Anaokulu

Durum Analizi

Üst Politika

Belgeleri

Stratejik Plan

Çalışmaları

Paydaş Önerileri

Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2013/26 Sayılı Genelge ile 2015-2019 stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. İlçeden okulumuza gelen 14/11 /20 14 tarih ve 16394142/602.04/5343807 sayılı yazı ile Stratejik Plan hazırlama çalışmaları okulumuza duyurulmuştur. Genelge ekinde yer alan hazırlık programı çerçevesinde kurulacak ekip ve kurullar çerçevesinde stratejik plan üst kurulu oluşturulmuş, stratejik plan koordinasyon ekibi kurulmuştur. Ekip koordinatörü tarafından ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından düzenlenen toplantılarda aktarılan bilgiler yapılan toplantılarla ekip üyeleri ile paylaşılmıştır.

İç ve dış paydaşların katkılarının alınması amacıyla memnuniyet anketleri uygulanmış; iç ve dış paydaşlardan toplam 75 kişinin görüşü değerlendirilmiştir. Paydaş araştırması kapsamında veliler, öğrenciler, çalışanlardan görüşler alınmıştır.

Planın genel çerçevesinin çizimi için durum analizi bilgilerinde nelerin bulunması gerektiği ile ilgili görüş alışverişlerinde bulunulmuştur. İmirzalıoğlu Ganime Hanım Anaokulu tarihsel gelişimi, Mevzuat Analizi, Kurumun faaliyet alanlarıyla ürün ve hizmetleri, paydaş analizi ile kurum içi ve kurum dışı analizleri, üst politika belgelerinin   
analizine durum analizi bölümünde yer verilmiştir. Bu aşamada *GZFTye* PEST analizleri için çalışma ve toplantılar yapılarak sonuçlar elde edilmiş ve durum analizi tamamlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kalkınma Bakanlığı'nın Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak, kamu kurumlarına "Stratejik Plan" hazırlama ve gelecek dönemlerde bütçelerini, bu planda öngörülen kuruluş misyon , vizyon, amaç ve

hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturma   
zorunluluğu getirilmiştir. Kamu harcamalarının finansman kaynağı olan kamu gelirlerinin   
5018 sayılı Kanunun getirdiği yükümlülük çerçevesinde hazırlanan "Ankara Milli Eğitim   
Müdürlüğü Stratejik Planı" ile okulumuz, stratejik yönetim anlayışını kurum kültürü olarak   
benimsenmiştir. Önümüzdeki beş yıllık dönemi kapsayan "2015-2019 Stratejik Planı"   
Okulumuzun katılımcılık anlayışı çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tablo 1: Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | GÖREVİ | ÜNVANI | BİRİMİ |
| Elmas YAĞMUR CANÖZ | Başkan | Okul Müdürü | Karapürçek Altındağ  Belediyesi Anaokulu |
| Yasemin SARAÇ | Üye | Öğretmen | Karapürçek Altındağ  Belediyesi Anaokulu |
| Burcu USLU | Üye | Öğretmen | Karapürçek Altındağ  Belediyesi Anaokulu |
| Elif EKŞİ | Üye | Öğretmen | Karapürçek Altındağ  Belediyesi Anaokulu |
| Songül YİĞİT | Üye | Öğretmen | Karapürçek Altındağ  Belediyesi Anaokulu |
| Özlem DELLAL | Üye | Öğretmen | Karapürçek Altındağ  Belediyesi Anaokulu |

2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

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

2.1. Tarihsel Gelişim

**KARAPÜRÇEK ALTINDAG BELEDİYESİ ANAOKULU'NUN TARİHÇESİ**

*Okulumuzun yapımına 2012 yılında başlanmış ve 2013 yılında tamamlanarak 2013-   
2014 yılında Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu olarak Eğitim - öğretime başlamıştır.   
2013 yılının ekim ayında okulun ilk kadrolu okul müdürü olarak Elmas YAGMUR CANÖZ   
görevine başlamıştır.*

*Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu dört derslik, bir uyku odası ve   
yemekhane olarak kullanılan iki katlı bir kurumdur. Sabah, öğlen ve tam gün grubu olmak   
üzere* 3 *grupta eğitim vermektedir.*

*2013-2014 eğitim öğretim yılında okulun içinde çeşitli tadilatlar (merdiven altı   
kapatılarak depo olarak hazırlanmış, okulun elektrik tesisatı elden geçirilmiş, her sınıfa   
ısıtıcı alınarak ısınma sorunu çözülmüş, koridorlara köşe bentleri yapılarak tehlikeli   
durumlar önlenmiş, su deposu bakımı ve teras tamiri yapılmış) eğitim daha kaliteli hale   
getirilmeye çalışılmıştır.*

*Okul bahçesine çiçeklendirme yapılarak bakımı düzenli olarak sağlanmaktadır.*

*Çocukların rahat oynamaları için okul bahçesine oyun parkının düzenlenmesi   
bahçe oyuncaklarıyla donatılması çalışmalarına başlanmıştır.*

*Mevcut bölümler: Okulumuzda iki idareci odası, bir toplantı odası, dört derslik, bir   
mutfak, bir yemekhane, bir dinlenme odası, bir depo, bir enerji odası ve dört kabin öğrenci   
tuvaleti bulunmaktadır.*

*Okulumuz 130 öğrenci kapasitelidir.*

A.

**B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

**Yasal Yükümlülük**

Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu; T.C. Anayasası ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında   
Kanun Hükmünde Kararname ile Okul Öncesi Eğitim ve ilköğretim Kurumları Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuatlardan kaynaklanan yetki görev ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK** | Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğini 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | 1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası  2- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu  3- 430 Sayılı Tevhidi-i Tedrisat Kanunu  4- 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK  5- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu  6- Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği  (Yönetmelik içerisinde belirtilen ilgili mevzuat hükümleri)  7- Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi  8- Okul – Aile Birliği Yönetmeliği  9- MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurumları Yönergesi  10- MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar  11- Taşınır Mal Yönetmeliği  12- 5048 Sayılı Harcırah Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **A.Yönetim** | 1- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, plan, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak.  2- Bulunduğu görev alanındaki eğitim hizmetlerini incelemek, görev alanına giren okul ve kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi kapsamında olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek. |
| **DAYANAK** | 1- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu  2- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu  3- 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görev Hakkında KHK  4- Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği  (Yönetmelik içerisinde belirtilen ilgili mevzuat hükümleri)  5- Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi  6- MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurumları Yönergesi  7- 5048 Sayılı Harcırah Kanunu  8- Okul Kantinlerinde Hijyene Dair Yönetmelik  9- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  10- 4734 Kamu İhale Kanunu  11- MEB Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği  12- 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  13- 4857 Sayılı İş Kanunu  14- Okul Aile Birliği Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **B.İnsan Kaynakları** | 1- Müdürlüğümüze bağlı görevli personel için öğretmen 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 nakil isteyen öğretmenlerin görev yeri taleplerini İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne sunmak.  3- İhtiyacı 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 işlemlerini yürütmek.  5- Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak.  6- Sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütmek.  7- Emekliliğe ayrılmaları gerekenlerle, emekliliğe ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak.  8- Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli işlemleri yaparak ilgili makama iletmek. |
| **DAYANAK** | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  2- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu  3- 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK  4- 29072 MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği  5- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu  6- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu  7- 527 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri İle İlgili Bazı Kanun ve KHK’lerle Değişiklik Yapılmasına Dair KHK  8- 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  9- MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmenliği  10- 29026 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik  11- 29034 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları  12- Yöneticilerin Görevlendirilmesine İlişkin Yönetmelik  13- MEB İzin Yönergesi  14- Milli Eğitim Personeli İntibak Bülteni  15- MEB Aday Memurları Yetiştirmelerine İlişkin Yönetmelik  16- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu  17- MEB Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği  18- MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği  19- İLSİS Projesi Konulu Genelge  20- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu  21- 5048 Sayılı Harcırah Kanunu  22- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği  23- 4857 Sayılı İş Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **C.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 S ivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak öğrenci, çalışan ve velilerimizi bilinçlendirmek ve eğitimler düzenlemesini sağlamak.  5- Görev alanındaki 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 rehber 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu  652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK  222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu  6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun  29072 Sayılı Meb Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları yönetmeliği (Yönetmelik içerisinde belirtilen ilgili mevzuat hükümleri)  Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi  MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu  5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun  573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun  506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  4857 Sayılı İş Kanunu  Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği  MEB ile Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan ‘’Okul Sağlığı Hizmetleri İş Birliği Protokolü’’  Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği  2006/26 Nolu Okullarda Şiddetin Önlenmesi Genelgesi  Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Standartları Yönergesi  Emniyet Genel Müdürlüğü ile Yapılan ‘’Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanmasına Yönelik Koruyucu ve Önleyici Tedbirlerin Arttırılmasına İlişkin İş Birliği Protokolü’’  MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  MEB Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği  MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **D.Bütçe ve Yatırım Hizmetleri** | 1-Genel bütçeden müdürlüğümüze 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 bulundurarak personel ihtiyaçlarını karşılaması ve ilgili mevzuat hükümlerince iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.  6-Aynıyat 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 planlanmasını yaparak bütçesini oluşturmak ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince sözleşme imzalamak, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. |
| **DAYANAK** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  6245 Sayılı Harcırah Kanunu  Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu  5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu  506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  4735 Sayılı Kamu Sözleşme Kanunu  5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK’lerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun  5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun  6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun  Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği  Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik  222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu  2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu  “strateji Geliştirme” Konulu 2006/55 Sayılı Genelge  Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği  29072 Sayılı MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ( Yönetmelik içerisinde belirtilen ilgili mevzuat hükümleri)  MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği  4857 Sayılı İş Kanunu  Okul Servis Araçları Hizmetleri Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **E. Araştırma-Planlama-İstatistik Hizmetleri** | 1-Öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği bölgelere göre okul öncesi çağ nüfusunu tespit etmek amacıyla alan taraması yapmak.  2-Her türlü istatistik 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.  5-Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak, yenilik ve gelişmeleri takip etmek.  6-Okulun mevcut durum analizini yapmak için gerekli anket ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.  7-Üniversite, STK ve kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, projeler geliştirilmesine destek sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | 9972 Sayılı SGB Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  MEB SGB’nin “Strateji Geliştirme “ Konulu 2006/55 Sayılı Genelgesi  MEB SGB’nin “Çalışmaların Birleştirilmesi ve ARGE Birimi Kurulması” Konulu Genelgesi  TKY Uygulama Yönergesi  MEM Araştırma Geliştirme ARGE Birimleri Yönergesi  MEB EKYS Yönergesi  MEB Taşra Teşkilatı TKY Uygulama Projesi  2010/14 ve 2010/33 sayılı genelge  Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı TD yayınlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi  Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi  Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı  İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı  Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi  Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu  10. Kalkınma Planı (2014-2018) Yüksek Planlama Kurulu Kararları |

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK**  **F.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. |
| **DAYANAK** | Sivil savunma uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik  Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik  7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu  MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi  Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  Afet ve Acil Durum Müdahale Yönetmeliği  İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANI: EĞİTİM | FAALLİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ |
| Hizmet-I Rehberlik Hizmetleri  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. Ebeveyn eğitim ihtiyaç belirleme formu doğrultusunda velilere seminer verilmesi.  9.İlköğretime geçiş yapacak çocukların psikolojik olarak hazırlanması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.  10. 5 yaş gruplarında, İlköğretime hazırlık konusunda çalışmaların yapılması  11.Aile eğitimleri vermek  12. RAM, Üniversiteler, HEM *ve* kurumlarla iş birliği  yapılması | Hizmet-I Öğrenci işleri hizmeti  1.Kayıt kabul ve nakil işlemleri  1.1. Öğrenci seçme komisyonunun oluşturulması ve onayının alınması  1.2. Kayıt işlemleri takviminin oluşturulması ve duyurulması  1.3. Kayıt yenileyecek öğrencilerin evraklarının alınması  l.4. Kayıt yenileme işleminden sonra alınacak öğrenci sayısının yaş gruplarına göre belirlenmesi.  1.5. Gelen başvuruların doğrultusunda okula devam edecek ve yeni kayıt alınacak öğrencilerin tespit edilerek kura listelerinin oluşturulması.  1.6. Kura çekilmesi  1.7. Sınıfların homojen şekilde oluşturulması  1.8. Kesin kayıtların yapılması  2. Devam-devamsızlıkların takibi  3.Özel durumu olan çocukların tespit edilerek gerekli yönlendirmenin yapılması  4. Velilerin dilek öneri ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi  5. Veli toplantılarının yapılması |

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler  1.Sinema  2.Tiyatro  3.Gezi  4.Mevsimlere veda partileri  5.Yeni yıl kutlaması  6.Okula hoş geldin partisi | Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmetleri  1.Okul çalışmalarının yönetimi ve takip edilmesi.  2.Öğretmenlerin özlük haklarının takibi  3.Öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi  4.Okul öncesi eğitim ile ilgili yeni yaklaşımların takip edilerek öğretmenlere aktarılması.  5.Okuldaki çalışmaların yürütülmesinde işbirliğinin sağlanması.  6.Okul öncesi eğitim ile ilgili mevzuatın izlenerek yeniliklerden öğretmenlerin haberdar edilmesi. |
| Hizmet-3 Spor Etkinlikleri  1.Bedensel gelişimi sağlayacak oyun aletlerinin spor salonunda bulunması  2.Sporun öneminin benimsetilmesi için sabah saatlerinde çocuklara bedensel hareketler  yaptırılması. 3.Velilere ve kurum/kuruluşlarla iş birliği yapılması. | Hizmet-3 Kaynak Tahsisi  1.Okula gerekli araç-gerecin temini  2.Okuldaki bakım *ve* onarım işleri için kaynak  tahsis edilmesi.  3.Etkinlikler sırasında teknolojiden daha çok  faydalanma. |

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM | FAALİYET ALANI: TEMİZLİK, BESLENME,  BAHÇE VE SERVİS |
| Hizmet-I Müfredatın işlenmesi  1.Bütün yaş gruplarında yapılacak olan günlük planların zümre toplantılarına *ve* yıllık plana uygun olması.  2.Planlarda yaratıcılığı geliştirici etkinliklerin yer alması | Hizmet-I Temizlik  1.Yemek için hazırlanan besinlerin temizliğine önem verilmesi  2.Çocukların öz bakım ihtiyaçlarını giderdikleri ortamların temiz olması  3.Sınıf ortamının temiz olması  4.Bahçede çocuklar için uygun ortam yaratılması |
| Hizmet-2 Eğitim ortamı  1.Çocukların yaparak ve yaşayarak öğrenecekleri ortamların oluşturulması  2.Çocukların güven içerisinde olacakları bir eğitim ortamının okul binası içinde sağlanması | Hizmet-2 Beslenme  1.Okulun ve beslenme için hazırlanan besinlerin temizlik ve sağlık kurallarına uygunluğu  2.Beslenme listesinin günlük kalori ihtiyacına uygun hazırlanması.  3.Beslenme listesinin içerdiği besin gruplarına dikkat edilerek hazırlanması.  4.Yemek hazırlanması için gelen yiyeceklerin kontrol edilmesi veuygun olanların kabul edilmesi  5.Uygun şartlarda yemek hazırlanması ve saklanması |
| Hizmet-3 Proje çalışmaları  1.AB Projeleri  2.Sosyal Projeler  3.İlçenin düzenlediği projeler | Hizmet-3 Bahçe  1.Bahçenin güvenli ve çocukların rahat bir şekilde oynayacakları bir alan haline getirilmesi.  2.Bahçenin temizliğinin sağlanması  3.Bahçede fen ve doğa çalışmalarının yapılabilmesi için alan oluşturulması |
|  | Hizmet-4 Servis  1.Servis araçlarının düzenli bir şekilde hizmet vermesi  2.Servis araçlarına binen öğrencilerin takip edilmesi  3.Servis araçlarının uygunluğunun kontrol edilmesi |

Okul İçin Ürün / Hizmet Listesi

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim işleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Öğrenci işleri |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Rehberlik komisyonu |
| Okul çevre ilişkileri | Bilimsel Araştırmalar vb. |
| Rehberlik | Yaygın eğitim |

**D. PAYDAŞ ANALİZİ**

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içerden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır.

Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklere bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

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 iç ve dış paydaş anketleri uygulanmış, Anketlerde amaca yönelik olarak Okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar İle iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir. Söz konusu anketler basılı olarak paydaşlarımıza dağıtılmış ve yaklaşık 60 veli, 12 çalışan tarafından cevaplandırılmıştır. Anket uygulamasının yanı sıra gerçekleştirilen toplantılar ile de paydaşların görüş ve önerileri alınarak raporlanmıştır.

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. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir.

Tablo 2: İç ve Dış Paydaşlar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | İÇ PAYDAŞLAR | | DIŞ PAYDAŞLAR | | | YARARLANICI | | |
| Çalışanlar, Birimler | | Temel ortak | | | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| 1.Veli |  | | \* | |  | |  | \* |
| 2.Öğretmen | \* | |  | |  | |  |  |
| 3.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | | \* | |  | |  |  |
| 4.Rehberlik Araştırma Merkezi |  | | \* | |  | |  |  |
| 5.Özel Eğitim Kurumları |  | | \* | | \* | |  |  |
| 6.Öğrenciler | \* | |  | |  | |  | \* |
| 7.Çevredeki İlköğretim Okulları |  | | \* | | \* | |  |  |
| 8.Destek Personel | \* | |  | |  | |  |  |
| 9.Yönetim | \* | \* | | \* | | |  |  |
| 10.Okul Aile Birliği | \* | \* | | \* | | |  |  |
| 11.Hizmet Satın Alınan Kuruluşlar |  |  | |  | | | \* |  |
| 12.Üniversiteler |  |  | |  | | | \* |  |
| 13.Yayınevleri |  |  | |  | | | \* |  |
| 14.Hayırseverler |  |  | |  | | | \* |  |
| 15.Servis Şoförleri |  |  | |  | | | \* |  |
| 16.Resmi ve Özel Sağlık Birimleri |  |  | |  | | | \* |  |
| 17.Özel Yetenek Geliştirici Kurum ve Kuruluşlar |  |  | |  | | | \* |  |
| 18.Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü |  | \* | |  | | |  |  |
| 19.Kaymakamlık |  |  | | \* | | |  |  |
| 20.Belediyeler |  |  | | \* | | |  |  |
| 21.HEM |  |  | | \* | | |  |  |
| 22.Muhtar |  |  | | \* | | |  |  |

Tablo 3: Paydaş Öncelikleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | İç paydaş | Dış paydaş | Yararlanıcı  (müşteri) | Neden Paydaş? | Önceliği |
| 1.Veli | √ |  |  | Hizmetten yararlandıkları için | 1 |
| 2.Öğretmen | √ |  |  | Hizmet veren | 1 |
| 3.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ |  |  | Bağlı olunan idare | 1 |
| 4.Rehberlik Araştırma Merkezi |  | √ |  | Kaynaştırma öğrencilerinin takibi | 1 |
| 5.Özel Eğitim Kurumları | √ |  |  | Kaynaştırma öğrencilerinin takibi | 1 |
| 6.Öğrenciler | √ |  | √ | Hizmetten yararlandıkları için | 1 |
| 7.Çevredeki İlköğretim Okulları |  | √ |  | Mezun olan öğrencilerin okula başlayıp başlamadığının takibi | 2 |
| 8.Destek Personel | √ |  |  | Hizmet veren | 1 |
| 9.Yönetim | √ |  |  | Hizmet veren | 1 |
| 10.Okul Aile Birliği | √ |  |  | Hizmeti hem alan hem de veren | 1 |
| 11.Hizmet Satın Alınan Kuruluşlar |  | √ |  | İhtiyaçların temini | 1 |
| 12.Üniversiteler |  | √ |  | Stajyer öğrenciler ve eğitimde yeni yaklaşımların takibi | 2 |
| 13.Yayınevleri |  | √ |  | Alandaki yeni kitapların takibi | 2 |
| 14.Hayırseverler |  | √ |  |  | 2 |
| 15.Servis Şoförleri | √ |  |  | Hizmet veren | 1 |
| 16.Resmi ve Özel Sağlık Birimleri |  | √ |  | Her hangi bir sağlık sorunu yaşandığında başvurulması gerektiğinden | 2 |
| 17.Özel Yetenek Geliştirici Kurum ve Kuruluşlar |  | √ |  | Özel yeteneğe sahip çocukların tespiti | 1 |
| 18.Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü | √ |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| 19.Kaymakamlık |  | √ |  |  | 1 |
| 20.Belediyeler |  | √ |  |  | 1 |
| 21.HEM |  | √ |  |  | 1 |
| 22.Muhtar |  |  |  |  | 1 |

Okulumuzda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan anketlerinin sonuçlarına göre paydaşların hizmetten yararlanma durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 4: Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ürün / Hizmet  Yararlanıcı  (Müşteri) | Eğitim-Öğretim (Örgün-yayın) | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Veliler |  |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | 0 | 0 |  |  |  |  |
| Medya |  | 0 | 0 |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  | 0 |  | 0 |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  | 0 |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  | 0 |
| Özel sektör |  | √ | 0 |  |  | 0 |  |

**E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ**

5.1. Örgütsel Yapı

Okul Aile

Birliği

MÜDÜR

Öğretmenler

Kurulu

Komisyonlar

Kurullar

MÜDÜR YARDIMCISI

Yardımcı Hizmetler

Büro Hizmetleri

ÖĞRETMENLER

Sosyal Etkinlikler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Rehberlik

Hizmetleri

ŞEKİL 1 : Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu Örgüt Şeması

**Okulumuzda Oluşturulan Birimler:**

**¤ İhale Komisyonu:**

İhale komisyonu görevlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale   
Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine   
göre yürütür.

Malzeme alımına ihtiyaç duyulduğu zamanlarda ihale komisyonu eksiksiz olarak   
toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz.

Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan   
komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

Komisyonca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, başkan ve üyelerin adları,   
soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

Yapılacak her türlü harcamalar, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de   
yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili   
defterler zamanında ve eksiksiz tutulur.

**¤ Muayene ve Kabul Komisyonu :**

Muayene ve kabul komisyonu ihtiyaç duyulan zamanlarda toplanır. Kararlar oy   
çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

Komisyon, Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene   
ve kontrol ederek, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun II inci maddesi ile bu   
madde uyarınca çıkarılan "19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan   
Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul işlemlerine Dair Yönetmelik" hükümlerine   
göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.

Bu komisyon, aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda   
"taşınırlar" ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri   
yapar. "Muayene, kabul" ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.

**¤ Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Komisyonu :**

Okul rehberlik planını hazırlamak, gerekli durumlarda öğrencileri rehberlik araştırma   
merkezine yönlendirmekle sorumludur. Ayrıca yıl içinde velilere bilgilendirici eğitim   
semineri düzenlenir.

**¤ Kriz Yönetim Komisyonu:**

Okulda oluşabilecek her türlü krizleri tespit etmek, planlamak ve bunlarla ilgili gerekli   
önlemleri almakla sorumludur.

**¤ Okul Aile Birliği**

a) Öğrencileri, Türk Milli Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk   
İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve   
ailelerle iş birliği yapmak.

b) Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkan   
vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla   
velilerle iş birliği yapmak.

c) Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri   
etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.

d) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve   
desteklenmesini sağlamak.

e) Okulun bina, tesis, derslik, laboratuar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile   
bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının   
yenilenmesine, geliştirilmesine, ilave tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak   
araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.

f) Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu,   
kütüphane, laboratuar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda   
kullanılmasını sağlamak.

g) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.

h) Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş   
birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı   
olmak.

i) Milli bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören   
ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.

i) Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler   
için katkı sağlamak.

j) Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar   
kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine   
yardımcı olmak.

k) Okula yapılan aynı ve nakdi bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal,   
kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri   
işlettirmek veya işletmek.

i) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere   
maddi-manevi destek sağlamak.Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak.

m) *14/612003* tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları   
Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

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

o) Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.

p) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.

**¤ öğretmenler Kurulu ve Zümre Öğretmenler Kurulu:**

a) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

b) Toplantı günleri ve gündemi, en az iki gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

c) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

ç) Normal eğitim yapılan okullarda toplantılar ders saatleri dışında yapılır. İkili eğitim yapılan okullarda ise tüm öğretmenlerin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla, yarım gün öğretim yapılır.

(d) Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.

(e) Aynı sınıfı okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. Ancak bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler.

(f) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak eğitim ve öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

(g) Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.

(h) Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre   
öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporu hazırlanır ve okul   
müdürlüğüne sunulur.

**¤ Sivil Savunma Komisyonu:**

Bu komisyon, sivil savunma, yangın, deprem ve doğal afetlerle ilgili koruma tedbirleri ve   
önlemlerin alınması için gerekli tedbirleri alır ve sivil savunma planını hazırlar.

**¤ Belirli Gün ve Haftalar Komisyonu:**

Çocukların, belirli gün ve haftalar ile ilgili fikir sahibi olmalarını ve sosyal alanda arkadaşları ile paylaşımda bulunmalarını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. Yıl içinde kutlanacak olan özel günlerin planlanması organizasyonunun yapılması ve kutlama   
düzenlenmesi işlerini yürütür.

**¤ Gezi Planlama Komisyonu:**

Çocukların, sınıf ortamlarından farklı ortamları görerek yeni yerler ve konular öğrenmelerini sağlamak, ayrıca sosyal ortamlarda nasıl davranmaları gerektiğine yardımcı   
olmak, topluma uyumlarını sağlayarak onları geleceğe hazırlamaktır. Yıllık planlar doğrultusunda gezi planı hazırlar, organizasyonları yapar ve gezileri düzenler.

**¤ Yemek Listesi Hazırlama Komisyonu:**

Çocukların, günlük alması gereken besin ihtiyaçlarına uygun olarak yemek listesi   
hazırlamak ve ailelerin bilgilerine sunmaktır. Hazırlanan yemek listeleri doğrultusunda aşçı   
ile birlikte haftalık yiyecek siparişlerini yapar.

**¤ Okul Sütü Kabul Komisyonu:**

Okula dağıtılan sütleri teslim alır, düzenli bir şekilde dağıtımının yapılmasını sağlar,   
tutanakları vb. hazırlar.

**¤ Kuru Üzüm Kabul Komisyonu:**

Okula dağıtılan kuru üzümleri teslim alır, düzenli bir şekilde dağıtımının yapılmasını   
sağlar, tutanakları vb. hazırlar.

**2.5.1.2 Okul / kurum İnsan Kaynakları**

Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu 31 Aralık 2015 tarihi itibarıyla 1 idareci, 8 öğretmen ve 3 yardımcı personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul | Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı | | | | | TOPLAM |
| EÖHS | GİHS | THS | SHS | YHS |
| Müdür | 1 |  |  |  |  | 1 |
| Müdür Yardımcısı |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmen | 8 |  |  |  |  | 8 |
| Yardımcı Personel |  |  |  |  | 3 | 3 |
| Memur |  |  |  |  |  |  |
| Genel Toplam | 9 |  |  |  | 3 | 12 |

TABLO 5 : Karapürçek Altındağ Belediyesi Anaokulu İnsan Kaynakları Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenim Durumu | Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım | |
| Sayı | Oran |
| Doktora | - |  |
| Yüksek Lisans (Tezli) | 1 | %7 |
| Yüksek Lisans (Tezsiz) | - |  |
| Lisans | 9 | %60 |
| Ön Lisans | 1 | %7 |
| Enstitü | - |  |
| Lise | 3 | %20 |
| İlköğretim | 1 | %7 |
| İlkokul | - |  |
| Genel Toplam | 15 |  |

TABLO 6: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Hizmet Yılı Ortalaması |
| 1 | Memur | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | - | - | - |
| 3 | Sürekli İşçi | - | - | - |
| 4 | Sigortalı İşçi | - | 3 | 2 |
|  | TOPLAM | - | 3 |  |

TABLO 7: 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıl | 17-30 | | 31-40 | | 41-50 | | 51-60 | | 61+ | | Toplam |
| Sayı | Oran | Sayı | Oran | Sayı | Oran | Sayı | Oran | Sayı | Oran |
| 2014 | 3 | %27 | 9 | %43 | 2 | %30 | - |  | - |  | 14 |
| 2015 | 3 | %27 | 9 | %43 | 2 | %30 | - |  | - |  | 14 |
| 2016 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

TABLO 8: Okul / Kurum Personelinin Yaş Dağılımı

2.5.1.3 Okul /Kurum Teknolojik Kaynakları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç/Gereçler | 2012 | 2013 | 2014 | İhtiyaç |
| Bilgisayar |  |  | 3 | - |
| Yazıcı |  |  | 4 | - |
| Tarayıcı |  |  | 1 | - |
| Tepegöz |  |  | - | - |
| Projeksiyon |  |  | 2 | - |
| İnternet Bağlantısı |  |  | VAR |  |
| Fen Laboratuarı |  |  | - | - |
| Bilgisayar lab. |  |  | - | - |
| Fotoğraf Makinesi |  |  | - | - |
| Kamera |  |  | - | - |
| Okul / Kurum İnternet Sitesi |  |  | VAR |  |
| Personel/e-mail Oranı |  |  | %100 |  |
| Fotokopi Makinesi |  |  | 3 |  |

TABLO 9:Okul/Kurum Teknolojik Kaynakları

Okulun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
| Öğretmen Çalışma Odası | √ |  | 1 | 1 |
| Ekipman Odası |  | √ |  | 1 |
| Kütüphane |  | √ |  | 1 |
| Rehberlik Servisi | √ |  | 1 | 1 |
| Resim Odası |  | √ |  | 1 |
| Müzik Odası |  | √ |  | 1 |
| Çok Amaçlı Salon | √ |  |  | 1 |
| Ev Ekonomisi Odası |  | √ |  |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | √ |  |  |
| Bilgisayar Laboratuarı |  | √ |  |  |
| Yemekhane | √ |  | 1 | 1 |
| Spor Salonu |  | √ |  |  |
| Otopark |  | √ |  |  |
| Spor Alanları |  | √ |  |  |
| Kantin |  | √ |  |  |
| Fen Bilgisi Laboratuarı |  | √ |  |  |
| Atölyeler |  | √ |  |  |
| Bölümlere Ait Depo |  | √ |  |  |
| Bölüm Laboratuarları |  | √ |  |  |
| Bölüm Yönetici Odası | √ |  | 2 |  |
| Bölüm Öğretmen Odası |  | √ |  |  |
| Teknisyen Odası |  | √ |  |  |
| Bölüm Dersliği |  | √ |  |  |
| Arşiv | 1 |  |  | 1 |

TABLO 10: Okulun Fiziki Altyapısı

**2.5.1.4 Mali Kaynaklar**

Okulumuz finansman kaynaklarını aşağıdaki başlıklar oluşturmaktadır.

* Aylık Aidatlar
* Okul Aile Birliği

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HARCAMA KALEMİ (2014) | GÖNDERİLEN ÖDENEK DURUMU | HARCANAN ÖDENEK  DURUMU | |
| Telefon Gideri ve ADSL | 720 TL | 720 TL |  |
| Yakacak Gideri | 10000 TL | 10000 TL |  |
| Su Gideri | 5000 TL | 5000 TL |  |
| Elektrik Gideri | 9000 TL | 9000 TL |  |
| Okullara maddi yardım | 3000 TL | 3000 TL |  |

TABLO 11: Kuruma Gelen ve Harcanan Ödenek Miktarları 2014

**2.5.1.5. İstatistikî Veriler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Durumu | 2013 | | 2014 | | 2015 | |
| Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 45 | 48 | 37 | 62 | 51 | 76 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 93 | | 99 | | 127 | |

TABLO 12- Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıl | Öğretmen | Öğrenci | | | Ortalama |
| Toplam Öğretmen Sayısı | Öğrenci Sayısı | | | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek | Toplam  Öğrenci Sayısı |
| 2013-2014 | 8 | 45 | 48 | 93 | 11 |
| 2014-2015 | 8 | 37 | 62 | 99 | 12 |
| 2015-2016 | 8 | 51 | 76 | 127 | 16 |

TABLO 13: Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları

2.5.2 **Kurum Dışı Analiz**

Küreselleşme sürecinin hız kazanması ülkeler ve insanlar arasındaki ilişkileri artırmakta ve   
ülkelerin büyümesi ve gelişmesine önemli fırsatlar sunmaktadır. Mevcut potansiyellerini   
kullanarak bu fırsatları değerlendirebilen ülkeler kalkınma sürecini başarıyla sürdürüp   
gelecekte dünyanın önde gelen ülkeleri arasında yer alacaktır. Ayrıca politik, ekonomik,   
sosyal ve teknolojik alandaki küresel eğilimler eğitim ve öğretim sistemlerinden beklentileri   
de 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.

Günümüzde ekonomik ve siyasi güç dengeleri değişmektedir. Bazı ülke ve bölgeler yeni   
küresel güç merkezi olma yolunda ilerlerken bazı ülkeler mevcut güçlerini korumak için çaba   
sarf etmektedir. Küresel güç merkezi olma yolunda ilerleyen ülkeler ve mevcut güç dengesine   
sahip ülkeler arasında etkileşim ve karşılıklı bağımlılık giderek artmaktadır. Bu nedenle   
ülkeler arasındaki ekonomik ilişkiler giderek derinleşmekte ve sınırlar arasındaki geçirgenlik   
artmaktadır. Bu durum işgücünün hareketliliğini de beraberinde getirmektedir. Bu kapsamda   
nitelikli işgücünü yetiştirmek tek başına yeterli olmamakta aynı zamanda bu iş gücü   
potansiyelini ekonomik değere dönüştürmek için üretim süreçlerinde yüksek katma değer   
oluşturan aşamalara hâkim olmak önem arz etmektedir.

Yakın gelecekte, genç nüfusa sahip gelişmekte olan ülkeler, yaşlı nüfuslu ülkelere oranla   
işgücü açısından avantajlı konumda olacaklardır. Ülkemiz nitelikli insan gücünün   
yetiştirilmesine dönük eğitim-sanayi işbirliği politikalarını güçlendirdiği takdirde içinde   
bulunduğu demografik fırsat penceresinden faydalanma imkânına sahiptir.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Politik ve yasal etmenler | Ekonomik çevre değişkenleri |
| » MEB yasa, yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri  » 10. Kalkınma Planı  » Eğitim yatırımlarına ayrılan payın yetersizliği  » 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunuyla stratejik yönetim anlayışının gelişmesi  » İş kanunları  » Politik istikrar  » Özel gereksinimi i bireylerin eğitim ve sosyal haklarında yapılan yasal düzenlemeler | » Hayırseverlerin eğitime desteği  » Çalışan anne sayısının artması  » Avrupa birliğinin projelere destek vermesi  » 1 O. Kalkınma planı  » Enflasyon ve değişim oranları  » İstihdam politikaları  » Enerji ve Maliye |

|  |  |
| --- | --- |
| Sosyal- kültürel çevre değişkenleri | Teknolojik çevre değişkenleri |
| » Velilerin okul öncesi eğitimin öneminin farkına varması  » Toplumun eğitimden beklentilerinin akademik başarıya odaklı olmasının eğitime olumsuz etkisi  » Gelir dağılımındaki farklılık  » Sosyal aktiviteler için yeterli mekân olmaması  » Çevre duyarlılığı ve projeleri  » Sosyal destek projeleri  » Medyanın olumsuz etkileri | » Okul öncesi eğitime basın yayın organlarında ilginin artması  » Eğitimde teknolojik alt yapı ve e- okul uygulamaları  » Bilginin hızlı üretimi, erişebilirlik ve kullanılabilirliğin gelişmesi  » Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve paylaşım olanakları  » Toplumun teknolojideki olumsuz gelişmelerin etkisi altında kalması |

|  |
| --- |
| Etik ve ahlaksal değişkenler |
| ~ Örf  ~ Adet  ~ Teamül  ~ Mesleki Etik Kuralları  ~ Ahlaki temellendirmeler |

**2.5.2.2 Üst Politika Belgeleri**

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.

» 10. Kalkınma Planı

» Orta Vadeli Mali Plan

» Orta Vadeli Program

» 63. Hükümet Programı

» Bakanlık Mevzuatı

» MEB 2010-2014 Stratejik Planı

» Milli Eğitim Şura Kararları

» Avrupa Birliği müktesebatı ve ilerleme raporu

» Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları

» TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu

» Türkiye Yeterlilikler çerçevesi

» Milli Eğitim Kalite çerçevesi

» Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı

» Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi

» Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi

» Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi

» Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitimle ilgili Raporları (ILO, OECD,   
UNICEF, EUROST AT, WORLDBANK, UNESCO, CEDEFOP, NACCCE,   
1EA. .. )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Okul öncesi eğitimin zorunlu eğitim kapsamında olmaması 2. Özel eğitime ihtiyacı olan ve okulumuza yönlendirmesi yapılan  bireylerin sınıf sayısı yetersizliği nedeniyle eğitim taleplerinin  karşılanamaması 3. Öğrenci servis saatlerinin okul eğitim öğretim saatlerine uyumlu  çalışmaması | Eğitim ve Öğretime Erişim | Zayıf Yönler | 1-Aile katılım çalışmalarına önem verilmesi ve etkinliklere velilerin  katılımlarının yüksek olması.  2-Veli okul işbirliğinin sağlanması.  3-Velilerin okul öncesi eğitiminin öneminin farkına varması ve talebin artması  4-Çevre eğitim kurumları ile sivil toplum kuruluşları arasında iyi ilişkilerin olması  5-Okulun merkezi bir yerde bulunması, ulaşımının rahat olması. | Eğitim ve Öğretime Erişim | Güçlü Yönler |
| 1.Özel gereksinimli bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin öğretmenlerin bilgi ve deneyim yetersizliği  **2.5.2.3 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsat ve Tehditler (GZFT Analizi)**   1. Okul çevresinin sosyo-ekonomik ve kültürel düzeyinin düşük olması. | Eğitim ve Öğretimde Kalite | 1-Yemliğe ve gelişmeye açık, genç öğretmen kadrosu   1. Ulusal ve uluslararası proje hazırlama ve yürütme yetkinliği gelişmiş insan kaynağı   3. Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı  4. Teknolojik gelişmelerin takip edilerek okulda kullanılması  5. Bulunduğu bölgede tercih edilen bir kurum olması  6-Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması  7. Personelin takım çalışmasına uyumu  8. Okulda sağlık ve hijyen koşullarının istenilen düzeyde olması | Eğitim ve Öğretimde Kalite |
| 1.Gösteri vb. sosyal etkinlik ve toplantılarda kullanılacak uygun bir alan olmaması.  2. Güvenlik görevlisi ve gece bekçisi olmaması.   1. Yönetici kademeleri için kariyer ve liyakate dayalı atama ve  görevde yükselme sisteminin yetersiz olması ve yöneticilerin  görevde kalma süresinin kısa olması 2. Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim  sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların  yetersizliği 3. Hizmet içi eğitimlerini etkinliğinin istenen düzeyde ve ihtiyaca  cevap verecek nitelikte olmaması 4. Öğretmenlerin bazı bölgelerde daha uzun süreli çalışmasını  sağlayacak teşvik edici mekanizmaların geliştirilmemiş olması | Kurumsal Kapasite | 1-Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması  2-Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması  3-Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı  4-Bakanlık teşkilatının modem yönetim yaklaşımlarına göre yapılandırılmasına yönelik çalışmalar  5-Diğer okul ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması | Kurumsal Kapasite |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgi  ve duyarlılığa sahip olamaması.  2-Özel gereksinimli öğrencilerin sağlık, özel eğitim dersleri vb.  nedenlerle devamsızlık sürelerinin fazla olması.  3-Aile yapısının düzenli olmaması ve parçalanmış aile sayısın fazlalığı.  4-Ekonomik ve sosyal yapı seviyesinin düşüklüğü | Eğitim ve Öğretime Erişim | Tehditler | 1-Üniversitelerle işbirliği  2-Yerel yönetimlerin işbirliği ve desteğini sunuyor olması  3-Öğretmenlerin kadrolu olması ve alan mezunu kişiler olması  4-Okula ait güncel web sitesinin bulunması | Eğitim ve Öğretime Erişim | Fırsatlar |
| 1-İnternet ortamımda oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü  2-Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması  3-Mali yetersizlikler  4-Bölgeler arası gelişmişlik farkı  5-Öğretmen atamalarının eğitim-öğretim yılı içerisinde devam etmesi  6-Çalışan ve öğretmenlerin tümünün bayan olması | Eğitim ve Öğretimde Kalite | 1-İdareci ve öğretmelerin alan mezunu kişilerden oluşması  2-Üniversite ve kız meslek liseleri ile yapılan işbirliği ve stajyer öğrenci desteği  3-Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması | Eğitim ve Öğretimde Kalite |
| .1. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak  düzeyde olmaması   1. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının  yetersiz olması 2. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin  yüksek olması 3. Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz  haberlerin ön plana çıkarılması | Kurumsal Kapasite | 1-Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması  2-Öğretmen atamalarının merkezi sınav sonuçlarına göre yapılması  3-Diğer okul ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması  4-Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması | Kurumsal Kapasite |

|  |  |
| --- | --- |
| Okul öncesi eğitimde okullaşma  Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri  Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi  Kız çocukları başta olmak üzere özel politika  gerektiren grupların eğitime erişimi | Eğitim ve Öğretime Erişim |
| Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler  Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme Kursları  Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler  Öğretmen yeterlilikleri  Türkiye Yeterlilikler çerçevesiyle uyumlu öğretim  programı  Öğretim programı geliştirme süreci  Öğretim programlarının etki analizi  Haftalık ders çizelgeleri  Elektronik ders içerikleri  Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim  teknolojilerinin kullanımı  Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim  hizmetleri  Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim  ve öğretim hizmetleri  Okul güvenliği  Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri  Hayat boyu rehberlik hizmeti  Eğitsel değerlendirme ve tanılama  Önceki öğrenmelerin belgelendirilmesi  Yabancı dil yeterliliği  Uluslararası hareketlilik programlarına katılım | Eğitim ve Öğretimde Kalite |
| İnsan kaynakları planlaması ve istihdamı   * Öğretmen istihdam stratejileri * Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon  İnsan kaynağının genel ve mesleki yeterliklerinin  geliştirilmesi * Öğretmenlik mesleği adaylık eğitimi süreci * Hizmet içi eğitim kalitesi   Uzaktan hizmet içi eğitim uygulamaları   * Çalışanların yabancı dil becerileri * Okul ve kurumların bütçe\eme süreçlerindeki yetki   ve sorumlulukları   * Ödenek dağıtım kriterleri * Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı * Uluslararası fonların etkin kullanımı * Okul-Aile birlikleri * Çalışma ortamı ve koşulları * Okul ve kurumların fiziki kapasitesi * Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve  sportif faaliyet alanlarının yetersizliği * Eğitim, çalışma, konaklama ve sosyal hizmet  ortamlarının kalitesi   Kalabalık sınıflar   * Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim  ve öğretim ortamları * Eğitim yapılarının depreme dayanıklılığı * Donatım eksikliği  Teknolojik altyapı eksikliği   İş ve işlemlerin gecikmesinden kaynaklanan kamu zararı | Kurumsal Kapasite |

**2.5.2.4 Gelişim ve Sorun Alanları**

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı paydaş görüşlerinin incelenmesi sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişim alanlarına ait liste aşağıda

Çıkarılmıştır. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

[Belgeden bir alıntı veya ilginç bir noktanın özetini yazın. Metin kutusunu belge içinde herhangi bir yere konumlandırabilirsiniz. Kısa alıntı metin kutusunun biçimlendirmesini değiştirmek için Metin Kutusu Araçları sekmesini kullanın.]

|  |  |
| --- | --- |
|  | Eğitim ve Öğretime Erişim |
|  | Eğitim ve Öğretimde Kalite |
| Mevzuatın sık değişimi  Stratejik yönetim ve planlama anlayışı  İş sağlığı ve güvenliği  İç kontrol sistemi  İş süreçleri ve görev tanımlarının net olmaması  Yetki devri  Bürokrasinin azaltılması  Projelerin etkililiği ve proje çıktıların sürdürülebilirliği  Denetim anlayışından rehberlik anlayışına geçilemediği algısı  Denetim hizmetlerine ilişkin yetki karmaşası  Bütünsel bir izleme-değerlendirme sistemi  Ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlarla işbirliği  AB eğitim ve öğretim müktesebatına uyum  Siyasi ve sendikal yapının eğitim üzerindeki etkisi  Kurumsal aidiyet  Bakanlık iç ve dış paydaşları ile etkin ve sürekli iletişim    Basın ve yayın faaliyetleri  Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu; mobil uygulamaların geliştirilmesi, yaygınlaştınlması  Elektronik ağ ortamlannın etkinliği  Arşiv yönetiminin yetersizliği  İstatistik ve bilgi temini | Kurumsal Kapasite |

**Stratejik Plan Mimarisi**

**1. Eğitim ve Öğretime Erişim**

1.1 Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

1.1.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama   
 1.1.2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama

1. 1.3. Yükseköğretime katılım ve tamamlama

1.1.4. Özel eğitime erişim ve tamamlama

1.1.5 Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi   
**2. Eğitim ve Öğretimde Kalite**

2.1.Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları   
2.1.1. Öğrenci

2.1.1.1. Hazır oluş   
2.1.1.2. Sağlık

2.1.1.3. Erken çocukluk eğitimi   
2.1.1.4. Kazanımlar

2.1.2. Öğretmen

2.1.3. Öğretim programları ve materyalleri   
2. 1.4. Eğitim - öğretim ortamı ve çevresi   
2.1.5. Rehberlik

2.1.6. Ölçme ve değerlendirme

2.2.Eğitim ve Öğretim ile istihdam ilişkisinin Geliştirilmesi   
2.2.1 Sektörle işbirliği

2.2.2. Önceki öğrenmelerin tanınması   
2.2.3. Hayata ve istihdama hazırlama   
2.2.4. Mesleki rehberlik

2.3.Yabancı Dil ve Hareketlilik

2.3.1. Yabancı dil yeterliliği

2.3.2. Uluslararası hareketlilik

**3. Kurumsal Kapasite**

3.1.Beşeri Alt Yapı

3.1.1. İnsan kaynakları planlaması   
3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi

3.1.3 İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi   
3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

3.2.1. Finansal kaynakların etkin yönetimi   
3.2.2. Okul bazlı bütçeleme

3.2.3. Eğitim tesisleri ve alt yapı

3.2.4. Donatım

3.3.Yönetim ve Organizasyon

3.3.1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi

3.3.1.1. Bürokrasinin azaltılması

3.3.1.2. İş analizleri ve iş tanımları   
3.3.2. İzleme ve değerlendirme

3.3.3. Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim   
3.3.3.1. Çoğulculuk

3.3.3.2. Katılımcılık

3.3.3.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik   
3.3.4. Kurumsal iletişim

3.4.Bilgi Yönetimi

3.4.1. Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması   
3.4.2. Veri toplama ve analiz 3.4.3. Veri iletimi ve bilgi paylaşımı

3.BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

GELECEĞE YÖNELİM

Misyon, Vizyon, Temel Değerler

10

Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet / Proje ve Stratejiler

11

A.MİSYONUMUZ

Kendine güvenen, araştıran, sorgulayan, yaparak yaşayarak öğrenen, kendini ifade edebilen, sorumluluk alabilen, Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı, topluma ve doğaya saygılı bireyler yetiştirmek.

A.2- VİZYONUMUZ

Fiziksel donanımız, eğitim öğretim etkinliklerimiz ve personelimizle yalnızca çocuklarımız için değil aynı zamanda anne-babaları içinde özgün, kaliteli ve tercih edilen bir eğitim kurumu olmak.

TEMEL DEĞERLER

|  |
| --- |
| * Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlarız. |
| * Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkânları dikkate alırız. |
| * Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmalarını da sağlarız. |
| * Eğitim etkinliklerimiz; çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olur. |
|  |
| * Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı tespit eder ve plânlama yaparken bu sonuçları dikkate alırız. |
| * Çocukların kendilerini ifade ederken; Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarına öncelikle önem veririz. |
| * Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı hazırlanması için çaba gösteririz. |
| * Oyunu, çocuklar için en uygun öğrenme yöntemi olarak uygularız. |
| * Eğitim programımızı hazırlarken ailelerin ve içinde bulunulan çevrenin özelliklerini dikkate alır, ailelerin eğitime etkin katılımını sağlarız. |
| * Çocuğun gelişimini ve okul öncesi eğitim programını düzenli olarak değerlendiririz. |

1. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU   
   **Stratejik Amaç 1.**

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.   
**Stratejik Hedef 1.1**

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin   
her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

**Stratejik Amaç 2.**

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

**Stratejik Hedef 2.1.**

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

**Stratejik Hedef 2.2.**

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve   
uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak

**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.**

Okul hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve   
niteliğini geliştirmek.

**Stratejik Hedef 3.2.**

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

**Stratejik Hedef 3.3.**

Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı,   
çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan   
dönemi sonuna kadar oluşturmak.

**Stratejik Hedef 3.4**

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve okulun   
hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.

**C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER**

**EGİTİM VE ÖGRETİME ERİŞİM**

**Stratejik Amaç 1**

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.   
**Stratejik Hedef 1.1**

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür   
ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | Hedef |
| 2014 | 2019 |
| 1.1.1. | Okulumuza müracaat eden ve bir sonraki yıl ilkokula başlayacak öğrencilerin okulumuza erişim oranı. | %41 | %100 |
| 1.1.2. | Sosyo-ekonomik düzeyi düşük, şehit harp malulü ve muharip gazi çocuklarının okulumuza erişim oranları | %10 |  |
| 1.1.3. | RAM tarafından okulumuza yönlendirilen özel gereksinimli  Öğrencilerin okulumuza erişim oranı |  | %100 |
| 1.1.4. | Düzenlenen aile eğitim sayısı |  |  |
| 1.1.5. | Aile eğitimlerine katılan kişi sayısı |  |  |

**Tedbirler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | TEDBİR | | | | Diğer Sorumlu Birimler | |  | Ana Sorumlu |
|  | '. |
| No |  |
| 1. |  |  |  |  | MÜDÜR  YARDIMCISI  SEÇİCİ  KOMİSYON  ÜYELERİ |  |  |  |
| Okulumuza kayıt için yapılan müracaatlar incelenerek ve bir sonraki yıl ilkokula | | | |  | OKUL | |
| başlayacak öğrencilerin kayıtlarının öncelikli olarak yapılması sağlanacaktır. | | | |  | MÜDÜRÜ | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  | MÜDÜR |  |  |  |
|  |  |  |  | YARDIMCISI |  | OKUL | |
| Ailelere düşen eğitim masraflarının maliyetini azaltacak önlemeler alınacaktır. | | | | ÖĞRETMENLER | | MÜDÜRÜ | |
|  |  |  |  | OKUL AİLE |  |
|  |  |  |  | BİRLİĞİ |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  | MÜDÜR  YARDIMCISI  SEÇİCİ  KOMİSYON  ÜYELERİ |  |  |  |
| Sosyo-ekonomik düzeyi düşük. şehit ve harp malulü muharip gazi çocuklarının | | | |  | OKUL | |
|  |
| okulumuza ücretsiz olarak kayıt edilmeleri sağlanacaktır. | | | |  | MÜDÜRÜ | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | RAM tarafından okulumuza kaynaştırma eğitimi için yerleştirme kararı çıkan ve | | | | MÜDÜR  YARDIMCISI  SEÇİCİ |  | OKUL | |
| eğitim için müracaat eden öğrencilerin her sınıfta bir öğrenci olacak şekilde | | | |  | MÜDÜRÜ | |
| yerleşmeleri sağlanacaktır. | | | |  |