**T. C.**

**ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI**

**MEHLİKA TURGUT ANAOKULU**



**STRATEJİK PLANI**

**2015 – 2019**



***Küçük hanımlar, küçük beyler;***

***Sizin hepiniz geleceğin bir gülü, yıldızı ve ikbal ışığısınız. Memleketi asıl ışığa boğacak olan sizsiniz. Kendinizin ne kadar önemli, değerli olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız. Sizlerden çok şey bekliyoruz***



*Mustafa Kemal Atatürk*





**ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

             
      **Mustafa Kemal ATATÜRK**

**SUNUŞ**

Ekibimizin amacı, beklenen görevleri yerine getirebilmek için öncelikle yapacaklarını belirleyip amacına uygun bir plan ile amaca uygun bir şekilde uygulamasını yapmaktır. Planlarımız doğrultusunda çocuklarımıza çok daha kaliteli bir eğitim öğretim vererek onların gelecek günlerine en önemli adımların atılmasına vesile olabilmektir.

MehlikaTurgut Anaokulu Stratejik Planı (2015-2019) ‘de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamız okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

MehlikaTugut Anaokulu Stratejik Planlama çalışmasına durum tespiti SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre Stratejik Planlama aşamasına geçilmiştir.

Okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için stratejiler ortaya konmuştur.

Stratejik Planda belirlenen hedeflere ne kadar ulaşabildiğimiz yılsonunda değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Teknolojik ve sosyal alanlarda güçlü bir ülke olmanın yolu bilgi ve planlama ile belli bir zaman diliminde gerçekleşen Stratejik Planlama ile oluşabilmektedir.

Biz de bu amaçla Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk’ü örnek alarak Çağa uyum sağlayabilecek çağı yönlendirebilecek nesiller yetiştirerek Türkiye Cumhuriyeti’ni daha da ileriye götürecek bireyler yetiştirme gayreti ile çalışmaktayız.

Planı hazırlamada emeği geçen tüm ekip çalışanlarımıza teşekkürlerimi sunarım.

**Nurten ADEMOĞLU**

**Okul Müdürü**

**GİRİŞ**

Stratejik planlama; katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımı ile kurumların mevcut durumlarından hareketle misyonlarını ve temel ilkelerini gözden geçirerek geleceğe dair bir geniş görüşlülük oluşturmaları, bu amaç ve geniş görüşlülük çerçevesinde hedefler belirlemeleri ve ölçülebilir göstergeler belirleyerek hedeflerinin ne kadarını gerçekleştirebildiklerini izlemeleri ve değerlendirmeleri sürecidir.

Stratejik planlama ile geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızı daha iyi imkânlarla yetiştirme gayesini gütmekteyiz.

Stratejik plan hazırlanırken yalnız nereye gideceğimizi değil, en iyi hangi yoldan ve nasıl gidebileceğimizi araştıran ve oluşturan bir sürece yer verilmiştir.

Stratejik planımızın hazırlanmasında kurumumuza bağlı yönetici ve öğretmenlerimizle tüm paydaşlarımızın görüşleri alınmış, planımız gerektiğinde revize edilecek şekilde hazırlanmıştır.

Planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ediyoruz. Yan faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan stratejik planı hazırlanmıştır.

**Mehlika Turgut Anaokulu**

**Okul Strateji Ekibi**

**İÇİNDEKİLER**

Sunuş................................................................................................................................................5 .

Giriş…………………………………………………………………………………………...……6

İçindekiler………………………………………………………………………………………….7

Kısaltmalar………………………………………………………………………………………….9

Tablolar Listesi……………………………………………………………………………………...9

Şekiller Listesi……………………………………………………………………………………....10

**I.BÖLÜM:STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ:………………………………………..12**

* MEHLİKA TURGUT ANAOKULU 2015 – 2019 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ.
* Yasal Çerçeve…………………………………………………………………………...…15
* Hazırlık Dönemi…………………………………………………………………………...16
* Eğitim Dönemi…………………………………………………………………………….17
* Planın Hazırlanması………………………………………………………………………17
* Durum Analizi…………………………………………………………………………….17
* Plan Unsurlarının Oluşturulması…………………………………………………………..17
* Planın Uygulanması, İzleme Değerlendirme……………………………………………...18
* Stratejik Plan Çalışmaları Çerçevesinde Gerçekleştirilen Diğer Faaliyetler……….……..18
* STRATEJİK PLAN MODELİ

**II. BÖLÜM:DURUM ANALİZİ……………………………………………………………….19**

* TARİHİÇE……………………………………………………………...……………..........20.
* YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ……………...………………….21
* FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN ve HİZMETLER………………………...………………22
* PAYDAŞ ANALİZİ………………………………………………………………………....26
* KURUM İÇİ ve DIŞI ANALİZ…………………………………………………………..…29
* Kurum İçi Analiz………………………………………………………………………...29
* Kurumsal Yapı……………………………………………………………………….30.
* Görev Tanımları…………………………………………………………………..…..
* Komisyonlar, Kurullar………………………………..………………………………31
* İnsan Kaynakları ( Beşeri Kaynaklar )…………………………………….…………35
* Fiziksel Kapasite……..…………………………………………………………….…39
* Teknolojik Alt Yapı ve Donanım…………………………………………………….40
* Eğitim Finansmanı…………………………………………………………………...41
* İç Paydaş Görüşleri……………………………………………………………..…….42
* Kurum Kültürü…………………………………………………..……………………43
* Çevre ( Kurum Dışı ) Analizi…………………………………………………………....45
* Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizi (PEST)………………………………47
* Planın Üst Politika Belgeleriyle Uyumlu Hale Getirilmesi………………………...……49
* Dış Paydaş Görüşleri……………..…………………………………………….………..50
* GZFT ( SWOT ) Analizi…………………………………………………………………52
* Sorun / Gelişim Alanları……………………………………………………………..…..54

**III. BÖLÜM:GELECEĞE YÖNELİM……………………………………………………..55**

* VİZYON, MİSYON ve TEMEL DEĞERLER…………………………………………56
* Vizyon……………………………………………………………………………..…56
* Misyon……………………………………………………………………………….56
* Temel Değerler………………………………………………………………………56
* STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU……………………………………………..…57

TEMA: EĞİTİM ve ÖĞRETİME ERİŞİM………………………………………………57

Stratejik Amaç…………………………………………………………………………..57

TEMA: EĞİTİM ve ÖĞRETİMDE KALİTE……………………………………………58

Stratejik Amaç……………………………………………………………………...….....58

TEMA: KURUMSAL KAPASİTE……………………………………………………...58

* Stratejik Amaç………………………………………………………………………58

**IV. BÖLÜM:MALİYETLENDİRME.................................................................................66**

**V. BÖLÜM:İZLEME VE DEĞERLENDİRME...............................................................70**

**KISALTMALAR**

AB: Avrupa Birliği

FATİH: Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

TEFBİS: Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi

MEM: Milli Eğitim Müdürlüğü

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

İKS: İlköğretim Kurum Standartları

**TABLOLAR LİSTESİ**

Tablo.1. Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Plan Üst Kurulu

Tablo.2. Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Plan Ekibi

Tablo.3. Faaliyet Alanı-Ürün ve Hizmetler Tablosu

Tablo.4. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Tablo.5. Paydaş Hizmet Matrisi

Tablo.6. Paydaş Etki – Önem Matrisi

Tablo.7. Mehlika Turgut Anaokulunu Oluşturan Birimler

Tablo.8. İnsan Kaynakları Bilgi

Tablo.9. Kurum Yönetici Sayısı

Tablo.10. Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Tablo.11. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

Tablo.12.Öğretmen Eğitim Durumu

Tablo.13. Mehlika Turgut Anaokulu Öğretmen Normu

Tablo.14. Yıllar Göre Mehlika Turgut Anaokulu Sınıf –Öğretmen- Öğrenci Sayısı

Tablo.15. Öğretmen – Öğrenci Durumu ve Karşılaştırmalı Okullaşma Oranı

Tablo.16. 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli – Memur Sayısı

Öğretmen İhtiyaç Durumu ve Öğretmen Mesleki Gelişimi

Tablo.17. Derslik Durumu ve Kapasite Kullanımı

Tablo.18. Kurum Binasının Fiziki Yapısı

Tablo.19.Mehlika Turgut Anaokulu Teknolojik Alt Yapı ve Donanım

Tablo.20. MehlikaTurgut Anaokulu 2014 Eğitim Öğretim Yılı Giderleri

Tablo.21.Çalışan Memnuniyet Anketi (Öğretmen – Personel )

Tablo.22.Yararlanıcı Memnuniyet Sonuçları ( Öğrenci )

Tablo.23. Mehlika Turgut Anaokulu Gerçekleştirilen Faaliyetler

Tablo.24. Üst Politika Belgeleri

Tablo.25. Dış Paydaş Memnuiyet Anket Sonuçları ( Veli )

Tablo.26.Maliyetlendirme

Tablo.27. Eylem Planı

**ŞEKİLLER LİSTESİ**

Şekil.1.Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Plan Modeli

Şekil.2.Mehlika Turgut Anaokulu Organizasyon Şeması

Şekil.3.Mehlika Turgut Anaokulu İzleme ve Değerlendirme Modeli

**MEHLİKA TURGUT ANAOKULU**

**KURUM ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | ÇANKAYA MEHLİKA TURGUT ANAOKULU |
| Kurum Türü | A |
| Kurum Kodu | 757639 |
| Kurum Statüsü | Kamu |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 1  Öğretmen : 5  Sözleşmeli  Personel : 5 |
| Öğrenci Sayısı | 80 |
| Öğretim Şekli | Yarım Gün |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 2001 |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0312 236 04 08-0312 236 04 08 |
| Kurum Web Adresi | 757639@meb.k12.tr |
| Mail Adresi | mehlikaturgutanaokulu @hotmail.com |
| Kurum Adresi | Ümit Mah.Okullar Sok.No:38 ÜMİTKÖY/ANKARA |
| Kurum Müdürü | Nurten ADEMOĞLU GSM Tel: 0553 601 98 15 |

**1.BÖLÜM**

**MEHLİKA TURGUT ANAOKULU**

**MÜDÜRLÜĞÜ PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

**MEHLİKA TURGUT ANAOKULU STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ**

Stratejik planlama çalışmaları “Stratejik Yönetim” okul boyutunda benimsemiş ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda gereğince mali saydamlık, hesap verme zorunluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme gibi esasları uygulamaya başlanmış ve bu doğrultuda yapılmaya başlandığı, tüm paydaşlara 17.04.2015 tarihinde duyurulmuştur.

Bu süreçte paydaş görüşlerinin alınması için öz değerlendirme ve anketler uygulandı, yüz yüze görüşmeler okul müdürü, öğretmenler ve zümrelerle öz değerlendirme anketi yapıldı.

Stratejik planlama hazırlık sürecinde yapılan çalışmalar “Yasal Çerçeve, Üst Kurul, Ekiplerin Oluşturulması ve Görevleri, Eğitim Dönemi, Planın Hazırlanması, Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme ve Sürece Yönelik Olarak Gerçekleştirilen Faaliyetler” olmak üzere altı bölümde toplanmıştır.

Mehlika Turgut Anaokulu stratejik planının hazırlanmasında aşağıdaki aşamalar izlenmiştir.

* **Stratejik planlama sürecini başlatma: Stratejik Plan Üst Kurulu, Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması**

*Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 no’lu genelgesi doğrultusunda Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi kurulmuştur.*

* **Kurumsal yükümlülükleri tanımlama: Mevzuat analizi, yasal yükümlülüklerin incelenmesi.**

*Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) ,Stratejik Planlama Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibini seçerek başladık. Stratejik Planlama Ekibi tarafından, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra mevzuat analizi ve yasal yükümlülükler ve üst politika bilgileri incelenmiştir.*

* **Kurumsal vizyon, misyon ve temel değerleri açığa çıkarma: Yöneticiler ve sosyal paydaşlar tarafından kurumsal kimliğin tanımlanması.**

*Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.*

* **Kurumsal dışsal ve içsel çevresini değerlendirme: Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT ve PEST analizlerinin yapılması.**
* Eğitim sisteminin stratejik alanlarının belirlenmesi: Bakanlıkça belirlenen temel yapının incelenmesi. Okulumuzun 2015-2019 Stratejik Planı çalışmaları okulumuzda stratejik plan toplantısı ile başlanmıştır. Yapılan toplantıda Okul Müdürümüz Nurten ADEMOĞLU sunum yaparak bilgi paylaşımında bulunmuştur. Stratejik plan hazırlama ekibinde Nurten ADEMOĞLU önderliğinde okul öğretmenleri görevlendirilmiştir.

YAPILANLAR:

1 .Okulumuz öğretmeni Hatice KAHVECİ Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün düzenlemiş olduğu Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimine katılmışlardır.

2 Okul Müdürümüz tarafından okulumuz öğretmenlerine “Stratejik Planlama” konulu bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

3 .5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, OGYE ekibi ile birlikte çalışma takvimi oluşturulmuştur.

4 .Öz değerlendirme çalışmaları amacıyla öncelikle Çalışan, Veli ve Öğrenci Anketleri ( Okul Öncesi resimli anketler ) incelendi. Bu formlar dikkate alınarak Okulun GZFT Analizi (Güçlü, Zayıf, Fırsatlar, Tehditler) yapıldı. GZFT analizi sonucuna göre okulun SWOT analizi oluşturulmuştur.

5 .04.11.2014 tarihinde yapılan EKYS Toplantısında GZFT ( Güçlü, Zayıf, Fırsatlar, Tehditler ) yönlerimiz belirlenmiştir. Ayrıca yapılan toplantıda fikir paylaşımı yapılarak okulumuzun Vizyon, Misyon, Hedef, İlke ve Değerleri oluşturulmuştur.

6 .Swot analizi sonucu iyileştirmeye açık tespit edilen alanlar ve uygulanan anketlerle belirlenen memnuniyet oranları dikkate alınarak stratejik amaçlar oluşturulmuştur.

7 2015-2019 yıllarını kapsayan Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Planı 2 Tema, 9 Stratejik Amaç ve 9 hedeften oluşmaktadır.

8 Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ekibi okulumuz öğretmenleri, tesadüfî örneklemle seçerek belirlediğimiz velilerimiz, Okul Aile Birliği Başkanı, Mahalle Muhtarı ile okul faaliyet plan dönemi sonuna kadar oluşturulmuştur. Bu faaliyetler günün şartlarına göre ekleme ve çıkarma durumu ayrıca yıllık faaliyet raporlarında belirlenmesi uygun görülmüştür.

Ekibimiz tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

* Stratejik planın oluşturulması: Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi tarafından planın hazırlanması. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulumuzun faaliyetini gerçekleştirdiği iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesini ve değerlendirilmesini yapabilmek amacıyla iç ve dış paydaşlarımıza Memnuniyet Anketlerini uygulandı. “Nereye gitmek istiyoruz?” sorusunun cevabı olarak; iç ve dış paydaşlara uygulanan memnuniyet anket sonuçları Mehlika Turgut Anaokulu’nun görev ve vizyonu oluşturdu. Oluşturulan vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik, amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususları dikkate alındı;

Ankara İl Milli Eğitim Stratejik Planı ile ilişkin stratejik amaçlar,

Aile Eğitimi ve Aile katılımı çalışmalarıyla ilgili stratejik amaçlar olarak ele alındı.

2. “Nereye Ulaşmak İstiyoruz?” sorusunu cevaplamak amacıyla OGYE üyelerinin katılımının sağlandığı toplantılar yapıldı. Bu toplantılarda okulumuzun mevcut durumu ve uygulan anket sonuçları paylaşıldı. Sonuç olarak stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için 4 eğitim yılını kapsayan hedefler oluşturuldu. Belirlenen hedeflerin özellikli, somut, ölçülebilir, gerçekçi, açık, sonuca odaklı, zamana bağlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. “Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?” sorusunu cevaplamak amacıyla yapılan toplantılarla bizleri stratejik amacımıza ve hedeflere ulaştırabilecek, yönetilebilir, işlerliği olan, maliyetlendirilebilir ve gerçekçi faaliyetler belirlendi.

4.Belirlenen faaliyetlerin uygulanması ve çalışmalarının belirlenen plan kapsamında düzenli yürütülmesi için stratejik planlama ekibi oluşturuldu. Yapılacak çalışmalar için zaman belirtildi.

5. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT(SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

6. GZFT(SWOT) çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi. .

7. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra faaliyetlerin maliyetlendirilmesi yapıldı.

* Stratejik Planı inceleme ve benimseme: Planın her aşamasında Mehlika Turgut Anaokulu yönetici, öğretmen ve paydaşların görüşlerinin alınması.
* Etkili bir vizyon geliştirme / oluşturma: Oluşturulan vizyon, misyon ve temel değerlerinin gözden geçirilerek revize edilmesi.
* Etkili uygulama süreci: Performans programları hazırlanması.
* İzleme ve değerlendirme: Faaliyet raporları, izleme değerlendirme raporları, gerektiği durumda stratejik planın güncellenmesi.

**1.Yasal Çerçeve**

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, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenleme amacıyla oluşturulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesinde “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.” denilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında 2010-2014 Stratejik Planını, 2010 yılı Ocak ayında yürürlüğe koyarak uygulamış, Strateji Geliştirme Başkanlığının 2010/14 sayılı İl, İlçe, Okul ve Kurumlarda Stratejik Plan Yapılmasına İlişkin Genelgesi doğrultusunda il, ilçe, okul/kurumlarda yaygınlaştırılmış, Mehlika Turgut Anaokulu 2011-2014 Stratejik Planı bu doğrultuda hazırlanarak uygulamaya konulmuş, altı ayda bir olmak üzere izleme ve değerlendirmeye tabii tutulmuştur.

* **Hazırlık Dönemi**

“Ankara Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 04 /10 /2013 tarihli ve 14588481/602.04/ 2849925 sayılı İlçe, Okul ve Kurumlarda Stratejik Plan yapılmasıyla ilgili yazısı” ve Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ nün tüm resmi/özel okul/kurum müdürlüklerine gönderdiği 05.11.2013 tarih ve 42795 sayılı yazısı ile okulumuz Mehlika Turgut Anaokulu ,bu sürece katılımı sağlamıştır.Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme gibi esasları uygulamaya başlamış,tüm paydaşlara 14.04.2015 tarihinde duyurulmuştur.

* **Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması**

Stratejik planlama üst kurulları stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulmuştur. Üst kurulların çalışmaları yönlendirebilecek şekilde belirli aralıklarla toplanmaktadır.

Stratejik Planlama Üst Kurulu Okul Müdürünün Başkanlığında, iki öğretmen ve Okul/Aile Birliği Başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan bir üst kurul oluşturulmuştur.

Stratejik Planlama Ekibi, beş öğretmen ve iki veliden oluşturulmuştur. Ekip üyeleri belirlenirken kişilerin etki, etkilenme, hizmet içi eğitimleri, bilgi ve ilgileri dikkate alınmıştır.

* Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Planının hazırlanmasında koordinasyon sağlamak,
* Mehlika Turgut Anaokulunun Stratejik Planının uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
* Stratejik yönetim anlayışını yaygınlaştırmak,

***Tablo.1.****Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Planlama Üst Kurulu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| 1 | Nurten ADEMOĞLU | Okul Müdürü |
| 2 | Hatice KAHVECİ | Öğretmen |
| 3 | Yüksel ERDEM | Öğretmen |
| 4 | Ayçin ÖZTEKİN | Okul Aile Birliği Başkanı |
| 5 | Öznur TEKMEN | Okul Aile Birliği Yönetimi |

***Tablo.2.****Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra | Adı Soyadı | Ünvanı |
| 1 | Hatice KAHVECİ | Öğretmen |
| 2 | Yüksel ERDEM | Öğretmen |
| 3 | Şükran DOĞAR | Öğretmen |
| 4 | Aysun OKAY | Öğretmen |
| 5 | Ayşenur DAĞLI | Öğretmen |
| 6 | Ayçin ÖZTEKİN | Veli |
| 7 | İnci Sinem BALKAYA | Veli |

**Eğitim Dönemi**

Stratejik plandan sorumlu okul müdürü, müdür ve öğretmenlerin stratejik planlama ve stratejik yönetim konularında düzenlenen eğitim programları ve toplantılara katılımlarıyla bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.

**Planın Hazırlanması**

**Durum Analizi**

Neredeyiz? Sorusuyla kurum, kendisini ve çevresini daha iyi tanımanın öneminin farkında olarak, stratejik planın sonraki aşamalarında sağlıklı sonuçlar elde edilmesi ve planın sahiplenilmesi için çalışanların ve paydaşların görüşlerinin katılımcı yöntemlerle alınması sağlanmıştır.

Bu aşamada;

* Tarihsel gelişim,
* Okul Öncesi Eğitiminin yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi,
* Paydaş analizi
* Kurum içi analizi ve çevre analizi,çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
* **Plan Unsularının Oluşturulması**

Bu aşamada geleceğe bakış olan “Nereye ulaşmak istiyoruz?” sorusuna cevap olacak şekilde paydaşlarımızla yaptığımız yüz yüze görüşmeler, memnuniyet anketler, swotanalizleri, temel değerlerimiz ışığında, vizyon, misyon ifade edilmiş; Üst Politika Belgeleri ve MEB Stratejik plan doğrultusunda amaçlar, hedefler ve stratejiler ortaya konulmuştur.

* **Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme**

Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması şarttır. Sonuçların amaç ve hedeflerle kıyaslanarak ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılığı ve uygunluğu ile ilgili analiz çalışmaları yapılacaktır. Stratejik Planlama Ekibi tarafından süreci daha etkin kılmak için plan hedeflerine yönelik sorumlular belirtilmiştir.

Stratejik planın tam metni ekipte stratejik planlama üst kurulu ve ekibine planın özet bir broşür versiyonu okulda görevli öğretmen ve çalışanlara dağıtılmak üzere hazırlanmıştır. Süreçle ilgili gelişmeler yapılan çeşitli toplantılarla paydaşlara anlatılmaktadır.

* **Stratejik Planlama Çalışmaları Çerçevesinde Gerçekleştirilen Faaliyetler**

MEB 2015 – 2019 Stratejik Plan konulu 16.09.2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Genelge ve eki Hazırlık Programının yayımlanması ile ilgili İl Milli Eğitim Müdürlüğünü’nün 04.10. 2013 tarih ve 14588481/602.04/2849925 sayılı yazısı ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün kurumumuza göndermiş olduğu 05.11.2013 tarih ve 42795 sayılı yazısı doğrultusunda 2015 -2019 Stratejik Planlama konulu Genelge ve hazırlık programı eki, iş takvimi doğrultusunda hazırlık çalışmaları sürecinin başladığı bildirilmiştir. 18.05.2015 tarihinde , idareci ve öğretmenlere yönelik 2015-2019 Mehlika Turgut Anaokulu Stratejik Planı bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılı paydaş ihtiyaç analizleri yapılmıştır. Mehlika Turgut Anaokulu Müdürü ve öğretmenler ile yüz yüze görüşmeler yapılmış, paydaşlara memnuiyet anketleri ve ihtiyaç analizleri yolu ile paydaş görüşleri elde edilmiştir. Sonuçlar , okul idaresi ve öğretmenlerle paylaşılmış, planın içselleştirilmesi için katılımcılığın sağlanmasına çalışılmıştır.29.05.2015 tarihinde Mehlika Turgut Anaokulu Üst Kurul ve Ekibi ile Stratejik Plan çalışmaları ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

**MEHLİKA TURGUT ANAOKULU STRATEJİK PLAN MODELİ**

Mehlika Turgut Anaokulu stratejik planının hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsemiştir. Stratejik plan temel yapısı Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen vizyon ve misyon temelinde eğitimin üç temel bölümü ( erişim, kalite, kapasite ) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur.

**2.BÖLÜM**

**MEHLİKA TURGUT ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**DURUM ANALİZİ**

**DURUM ANALİZİ**

Durum analizi çalışmasında Mehlika Turgut Anaokulu’nun tarihi gelişimi, yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ve ürün hizmetleri paydaş analizi, kurum içi ve dışı analizi yapılmıştır.

**OKULUMUZUN TAR**İ**HÇES**İ

Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 3-5 yaş grubu çocuklara eğitim- öğretim amaçlı olarak Ankara ili Çankaya ilçesine bağlı Ümitköy’de giriş ve zemin olmak üzere2 kat olarak 2001 tarihinde ÖĞRETMENİM ANAOKULU adı altında açılmıştır. 35 öğrenci mevcudu ile eğitime başlayan okulumuz, bugün 80 öğrenciye hizmet vermektedir. Okulumuzun adı 2011 yılında hayırsever MEHLİKA TURGUT hanımefendinin Milli Eğitim Bakanlığına yapmış olduğu bağışla okulumuzun adı MEHLİKA TURGUT ANAOKULU olarak değiştirilmiştir.

Okulumuzda; 1 müdür, 5 öğretmen, 1 aşçı, 1 aşçı yardımcısı ve 2 yardımcı personel çalışmaktadır. Okulumuzda 5 etkinlik sınıfı bulunmaktadır. 1541 metrekare olan okulumuzda bulunan okul bahçemiz 2014 yılında yapılan bahçe düzenlemesi ile, bahçe oyuncakları yenilenmiş, çocuklara daha güvenli ve kullanışlı bir oyun bahçesi haline getirilmiştir. Bahçemize piknik masaları eklenerek, hava şartlarının uygun olduğu zamanlarda çocuklara farklı bir öğrenme ortamı yaratılmıştır. Okulun arkasında bulunan bahçe alanına, hobi bahçesi oluşturulmuş olup, her sınıfın kendine ait alanı bulunmakta, çocukların kendi meyve, sebze ve diğer bitkilerini yetiştirme olanağı oluşturulmuştur.

Okulumuz eğitimin yanı sıra, teknik donanım ve fiziksel olanaklar açısından en iyi hale getirilmeye çalışılmış ve öğretmen, öğrenci ve velilere yönelik geniş bir

kütüphane oluşturulmuştur. Ayrıca okulumuzda, bilgisayar, diyafon, projeksiyon ve ses sistemi ile birlikte ihtiyaç duyulan eğitim materyalleri mevcuttur. Çok amaçlı salonumuz toplantı, sanatsal etkinlik, tiyatro, sinema ve gösteri salonu olarak kullanılabilmektedir. Okulda yapılan etkinliklerin dışında aylık planlarla çocuklarımız müze, sinema, hayvanat bahçesi vb yerlere gezi düzenlenmektedir. Okulumuzda yarım gün eğitim yapılmakta olup, kuşluk kahvaltısı, öğle yemeği olmak üzere günde 2 öğün yemek çıkarılmaktadır. Yemek listelerinin hazırlanmasında kulübe katılan çocukların günlük ihtiyacını karşılayabilecek, aynı zamanda da damak tatlarına uygun yiyeceklerin seçilmesine özen gösterilmekte, ayrıca kalori hesabı için diyetisyene danışılmaktadır. Okulumuzda güvenlik tedbirleri en üst düzeyde olup, okulumuzda alarm sistemi bulunmaktadır. Güvenlik için bas-konuşmegafon ve kamera sistemi 2014-2015 eğitim öğretim yılında kullanılmaya başlamıştır. Kameralar genel alanları kaydetmektedir.Toplam 16 adet kamera bulunmaktadır. Bunlardan 7 adedi bahçeyi, 9 adedi de okul içini görüntülemektedir. Velilerimiz eğitimin dışında tutulmayıp aile katılım programlarıyla eğitime dâhil edilmekte, okul-aile-çocuk üçgeninde sağlam

temeller üzerine kurulu bir eğitim anlayışıyla hareket edilmektedir.

Sınıfların ve okulun geneli sık sık havalandırılarak temizlik ve hijyene gerekli özen gösterilmektedir. Yemekhane ve sınıflara su sebil cihazları yerleştirilerek içme suyu temiz ve güvenli hale getirilmiştir.

**YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

* Yönetim Hizmetleri

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Eğitim Öğretim Hizmetleri

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Maddi Kaynakların Yönetimi

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* İnsan Kaynakları Yönetimi

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Denetim Hizmetleri

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

* Sivil Savunma

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Özel Eğitim Hizmetler

*Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği*

* Stratejik Geliştirme

*1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu*

* **FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER**

**Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

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

***Tablo.3.*** Faaliyet alanı-ürün ve hizmetler tablosu

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

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

**PAYDA**Ş **ANAL**İ**Z**İ

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluşun faaliyetlerinden

doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi,grup veya kurumlardır. Bir kurum için paydaşlar temelde iç ve dışpaydaşlar olarak iki grupta değerlendirilebilir: İç Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi,grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır.DışPaydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi,grup veya kurumlardır.

***Tablo. 4.*** Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

***Tablo.5.*** *Paydaş Hizmet Matrisi* Çok güçlü(1) Orta derecede ilişkili(2 Düşük derecede İlişkili(3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ** | Eğitim ve Öğretim | Yatırım Donanım | Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler | Hizmetiçi Eğitim | Sivil Savunma | Avrupa Birliği Projeleri | Toplum Hizmeti |
| Milli Eğitim  Bakanlığı | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kaymakamlık | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Öğretmenler | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Öğrenciler | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Veli | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Okul Aile Birliği | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Destek Personeli | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Yerel Yönetimler | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Medya | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Üniversiteler | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Sivil Toplum Kuruluşları | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

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

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

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

* **KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ**
* **KURUM İÇİ ANALİZ**

Kurum içi analiz çalışmasında; Mehlika Turgut Anaokulu’nun kurumsal yapısı, iç paydaş görüşleri, kurum kültürü, teknolojik alt yapı ve donanımı, mali kaynakları ve fiziksel kapasite düzeyi analiz edilmiştir.

* **Kurumsal Yapı**

Mehlika Turgut Anaokulu’nun organizasyon yapısı, organizasyon şeması Şekil 2’de yer alan Okul Müdürü, Öğretmenler Kurulu, Okul Aile birliği tarafından oluşmaktadır.

***Şekil 2.****Mehlika Turgut Anaokulu Organizasyon Şeması*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Okul Müdürü** | |  |  |
| **Öğretmenler Kurulu** |  |  | **Okul Aile Birliği** |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **KOMİSYONLAR**  **-Satın Alma Komisyonu**  **-Muayene ve Kabul Komisyonu**  **-**Kayıt Kabul Komisyonu  **-Zümre Öğretmenler Kurulu**  **-Stratejik Planlama ve Geliştirme Ekibi** |  | **öğretmenler** | |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Büro Hizmetleri** |  | **Okulöncesi Öğretmenleri** | |  | **Yardımcı Personel** |

***Tablo.7.****Mehlika Turgut Anaokulunda Oluşturulan Birimler*

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

* **Birim, Kurul, Komisyonların Görev Tanımları**
* **Okul Müdürünün Görevleri**

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

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

**Nöbetçi Öğretmen**

* Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.
* Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
* Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
* Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar. 5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.
* **Okul Aile Birliğinin Görevleri**

a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.

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

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

ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.

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

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

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

g) Kantin ve benzeri yerleri işlettirmek veya işletmek.

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

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

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

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

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

k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.

* **Stratejik Plan Üst Kurulu**

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

* **Stratejik Planlama Ekibi**

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

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

Okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.

* **Mehlika Turgut Anaokulu İnsan Kaynakları**

Mehlika Turgut Anaokulu 'da 1 müdür, 5 öğretmen, 3 hizmet alımlı personel ve 1 memur bulunmaktadır.

***Tablo.8.*** *İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU ve DAĞILIMI** | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | **KADRO DURUMU** | | **EĞİTİM DURUMU** | | |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** | **Görev** | **Branş** | **Kıdem** | **Okuldaki Kıdemi** | **Nornmu Var mı?** | **Mevcut (Kadrolu)** | **İhtiyaç** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** |
| **11** | **Nurten**  **ADEM**  **OĞLU** | **Okul Md.** | **Okul Önc. Öğrt.** | 4-3 |  |  |  |  |  |  | + |
| **22** | **Hatice KAHVECİ** | **Öğretmen** | **Okul Önc. Öğrt.** | 1-2 |  |  |  |  |  | + |  |
| **33** | **Yüksel ERDEM** | **Öğretmen** | **Okul Önc. Öğrt.** | 1-4 |  |  |  |  |  | + |  |
| **44** | **Şükran DOĞAR** | **Öğretmen** | **Okul Önc. Öğrt.** | 1-4 |  |  |  |  |  | + |  |
| **55** | **Aysun OKAY** | **Öğretmen** | **Okul Önc. Öğrt.** | 1-4 |  |  |  |  |  | + |  |
| **66** | **Ayşenur DAĞLI** | **Öğretmen** | **Okul Önc. Öğrt.** | 7-1 |  |  |  |  |  | + |  |

***Tablo.9.*** *2015Yılında Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | ***Toplam*** |
| **1** | **Müdür** | **-** | **1** | **1** |
| ***2*** | **Müdür Yard.** | **-** | - | - |

***Tablo.10.*** *Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| Önlisans |  |  |
| Lisans | 1 |  |
| Yüksek Lisans |  |  |

***Tablo.11.*** *2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | ***Toplam*** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | - | 5 | 5 |
| *TOPLAM* | | - | 5 | 5 |

***Tablo.12.****Öğretmenlerinin Eğitim Durumu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2015 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| Ön Lisans |  |  |
| Lisans | 5 |  |
| Yüksek Lisans |  |  |
| **TOPLAM** | 5 | % |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tablo.13. Mehlika Turgut Anaokulu Öğretmen Normu* | | | | | |
|  | | 2011–2012 | 2012–2013 | 2013–2014 | 2014-2015 |
| Öğretmen Normu | Toplam | - | 5 | 5 | 5 |
| Sınıf | - | 5 | 5 | 5 |
| Mevcut Öğretmen Sayısı | Toplam | - | 5 | 5 | 5 |
| Sınıf | - | 5 | 5 | 5 |
|  | | | | | |

Mehlika Turgut Anaokulu öğretmen normu incelendiğinde 2011- 2012, 2012-2013, 2013-2014 eğitim öğretim yılları arasında tam gün eğitim uygulanmış olup, 2014 – 2015 eğitim-öğretim yıllında ise norm sabit kalmıştır.

***Tablo.14.*** *Yıllara Göre Mehlika Turgut Anaokulu Sınıf-Öğretmen-Öğrenci Sayısı*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *2012 -2013* | *2013 - 2014* | *2014 -2015* |
| *Sınıf Sayısı* |  | 5 | 5 |
| *Öğretmen Sayısı* |  | 5 | 5 |
| *Öğrenci Sayısı* |  | 96 | 80 |

***Tablo.15.*** *Öğretmen-Öğrenci Durumu ve Karşılaştırmalı Okullaşma Oranları*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| **TOPLAM ÖĞRETMEN SAYISI** | **ÖĞRENCİ SAYISI** | | **TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI** | **ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI** |
| **KIZ** | **ERKEK** |
| 5 | 40 | 40 | 80 | 15-20 |

Okulumuzda personel olarak 4 kişi hizmet alımlı ( sözleşmeli ) çalışmaktadır. Kadrolu personel bulunmamaktadır. Tablo 16’da eğitim durumlarıyla birlikte genel bilgilendirme yapılmıştır.

***Tablo.16.*** *2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | ***Toplam*** |
| 1 | Memur |  | 1 | LİSE | 2 |  |
| 2 | Hizmetli |  | - | - |  |  |
| 3 | Sözleşmeli İşçi |  | - |  |  |  |
| 4 | Sigortalı İşçi (Hizmet Alımı) |  | 4 | LİSE |  |  |

* **Fiziksel Kapasite**

*Tablo.17. Derslik Durumu ve Kapasite Kullanımı*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2014 – 2015 Eğitim Öğretim Yılı Mevcut Durum** | | | | |
| **SINIF** | **Öğrenci Sayısı** | | **Öğretmen Sayısı** | **Mevcut Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** |
| 5 | 80 | 5 | | 15-20 |
| **2015 -2016 Eğitim Öğretim Yılı Öngörüleri** | | | | |
| **SINIF** | **Öngörülen Öğrenci Sayısı** | **Öngörülen Derslik Sayısı** | | **Öngörülen Derslik Başına Düşecek Öğrenci Sayısı** |
| 6 | 100 | 6 | | 15-20 |
| **2016 -2017Eğitim Öğretim Yılı Öngörüleri** | | | | |
| **SINIF** | **Öngörülen Öğrenci Sayısı** | **Öngörülen Derslik Sayısı** | | **Öngörülen Derslik Başına Düşecek Öğrenci Sayısı** |
| 8 | 120 | 8 | | 15 |
| **2017 -2018 Eğitim Öğretim Yılı Öngörüleri** | | | | |
| **SINIF** | **Öngörülen Öğrenci Sayısı** | **Öngörülen Derslik Sayısı** | | **Öngörülen Derslik Başına Düşecek Öğrenci Sayısı** |
| 10 | 150 | 10 | | 15 |

***Tablo. 18.*** *Kurum Binasının Fiziki Yapısı*

|  |  |
| --- | --- |
| **İdare Odası** | 1 |
| **Eğitim Sınıfı** | 5 |
| **Kütüphane** | 1 |
| **Yemekhane** | 1 |
| **Malzeme Deposu** | 1 |
| **Mutfak** | 1 |
| **Bahçe** | 1 |
| **Çok Amaçlı Salon** | 1 |
| **Oyun Odası** | 1 |

**e) Teknolojik Altyapı ve Donanım**

Mehlika Turgut Anaokulunda tüm yazışmalar, gelen giden evraklar, öğrenci kaydı, öğrenci nakli, personel özlük dosyaları, vb. gibi işlerin tamamı idare tarafından yapılmaktadır.

Veliler ile iletişim, aile iletişim notları ve sınıf anneleri üzerinden yüz yüze yapılmaktadır.

Doküman yönetim sistemi ve MEBBİS sistemi arasındaki uyuşmazlıklar ve Doküman Yönetim Sisteminde yaşanan sorunlar iş ve işlemlerin gecikmesine sebebiyet vermektedir. Bu uyuşmazlıkların giderilmesi çalışmaları Çankaya İlçe Milli Eğitim tarafından kurumumuz tarafına devam etmektedir. FATİH Projesi kapsamında okulumuza 1 adet yazıcı kurulumu yapılmıştır. Mehlika Turgut Anaokulu teknolojik alt yapı ve donanımıyla ilgili detaylı bilgi Tablo 19’da yer almaktadır. Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır. Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

***Tablo. 19.Mehlika*** *Turgut Anaokulu Teknolojik Alt Yapı ve Donanımı*

|  |  |
| --- | --- |
| **Telefon** | **1** |
| **Fax Cihazı** | 1 |
| **Optik Okuyucu** | - |
| **ADSL Bağlantısı** | Tüm okul |
| **Fotokopi Makinesi** | 1 |
| **Yazıcı** | 3 |
| **Bilgisayar Takımı** | 7 |
| **Diz Üstü Bilgisayar** | 2 |
| **Tarayıcı** | - |
| **Projeksiyon** | 3 |

* **Eğitimin Finansmanı ( Mali Kaynaklar )**

Mehlika Turgut Anaokulu’nun finansman kaynakları aşağıda belirtildiği gibidir.

* Okul Aidatları
* Okul Aile Birliği Bağış

***TABLO 20 : Mehlika Turgut Anaokulu***  *2014 Yılı Giderleri.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GİDERLER | YAPILAN HARCAMALAR |
| MEHLİKA TURGUT  ANAOKULU 2014 YILI  GİDERLERİ | PERSONEL GİDERLERİ | 60.000 |
| GIDA GİDERLERİ | 11.000 |
| TEMİZLİK MALZEME GİDERLERİ | 2.700 |
| Mal ve malzeme alımları | 1000 |
| BINA BAKIM ONARIM GİDERLERİ | 1500 |
| TOPLAM | | 76.200 |

* **İç Paydaş Görüşler:** Anaokulu çalışanlarının okul/ kurum yönetici, öğretmen ve öğrencileri ile (hedef kitle) yapılan anket çalışmalarından Müdürlüğümüz iç paydaşlarının algıları, görüşleri ve değerlendirmeleri elde edilmiştir.

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında personele yöneltilen soru başlıkları ve verdiği cevapların oranları Tablo 21’ de yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tablo.21. *Çalışan Memnuniyeti Sonuçları (Öğretmen-Personel)* | | | | | |
| SIRA | | **GÖSTERGELER** | | **SONUÇLAR %** | |
| 1 | | Kariyer geliştirme | | %71 | |
| 2 | | İletişim | | %87 | |
| 3 | | Yetkilendirme (çalışanın görevi ile ilgili güçlü kılınması), | | %71 | |
| 4 | | Fırsat eşitliği, | | %83 | |
| 5 | | Kararlara Katılım, | | %89 | |
| 6 | | Yönetimden Memnuniyet | | %90 | |
| 7 | | Takdir, Tanıma Sistemi | | %67 | |
| 8 | | Performans Değerlendirme Sistemi | | %71 | |
| 9 | | Okulun vizyon, misyon ve değerlerine ilişkin algılamalar | | %84 | |
| 10 | | Destek | | %77 | |
| 11 | | Okulda bulunan araç, gereç | | %97 | |
| 12 | | Okulda Ortamı | | %93 | |
| 13 | | Öğretmene okul tarafından sağlanması gereken hizmetler, | | %91 | |
|  | | **Genel** | |  | |
| *Tablo-22. Yararlanıcı Memnuniyeti Sonuçları (Öğrenci)* | | | | |
| SIRA | **GÖSTERGELER** | | **SONUÇLAR %** | |
| 1 | Ulaşıla birlik | | %100 | |
| 2 | Dilek, Öneri ve Eleştiriler | | %97 | |
| 3 | Güvenirlik | | %88 | |
| 4 | Rehberlik ve Yönlendirme Hizmetleri | | %95 | |
| 5 | Güvenlik | | %100 | |
| 6 | Kararlara Katılım | | %96 | |
| 7 | Öğrenci İşleri | | %97 | |
| 8 | Ders Programları | | %100 | |
| 9 | Öğrenme Öğretmen Yöntemleri | | %100 | |
| 10 | Sınıf Ortamı | | %100 | |
| 11 | Etkinlik Araç Gereçleri | | %95 | |
| 12 | Dinlenme ve İhtiyaçların Karşılama Yeterliliği | | %96 | |
| 13 | Okulun Fiziki Ortamı | | %90 | |
| 14 | Yemekhane | | %85 | |
| 15 | Sosyal, Kültürel, Bilimsel, Sportif vb. faaliyetleri | | %100 | |
| 16 | Belirli Gün ve Haftlar | | %97 | |
| 17 | Değerlendirme, Olumlu Davranış Geliştirme ve Pekiştirme | | %99 | |
| 18 | Olumlu Davranış Kazanma | | %100 | |
| 19 | Okulu Sevme, Talep Etme | | %100 | |
|  | Genel | |  | |

Paydaş anketi çalışmaları, değerlendirme sonuçları ve anket uygulamasında yaşanan deneyimler paydaşlarla paylaşılmaktadır. Paydaşların anket süreci ile ilgili olarak bilgilendirilmesi, sadece katılımcı yönetim yaklaşımının bir unsuru olmakla kalmamakta, gerçekleştirilen anket uygulamasına ilişkin geri dönüşlerin alınmasına ve dolayısıyla gelecekteki anket uygulamalarının iyileştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

* **MehlikaTurgut Anaokulu Kurum Kültürü**

MehlikaTurgutAnaokulu’nun kurum kültürü (karar alma işlemleri ve süreçleri) memnuniyet anketleri ve GZFT analizi sonuçlarından yararlanılarak elde edilmiştir.

GÜÇLÜ İMAJ: Kurumun imajı güçlüdür.

HİZMET: Hizmet alanlara her zaman saygı gösterilir, gereği yerine getirilir.

PRATİK HİZMET: Yasaların öngördüğü işlemler dışında zaman alıcı, bıktırıcı formalitelere girilmez. Her bölüm fazladan yaptığı işlemleri belirler ve kaldırır.

İZLEME: Okul müdür ve müdür yardımcıları öğretmenlere verilen görevleri izler, kendi görev ve sorumluluklarını yerine getirir. Bunun dışında idare denetleme yaparak sonuçlandırır.

EMİRLERİN PERSONELE TEBLİĞİ: Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılış biçimini gösteren yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı okutulur, öğrenmeleri ve anlamaları sağlanır.

DİRAYET VE OTORİTE: Okul müdürü öğretmen ve personelin disiplinli çalışmasından sorumludur. Hukuka uygun aldığı emri yapar, verdiği emri yaptırır.

PLANLI ÇALIŞMA: Okulda çalışma programı yaparak hedefleri ortaya koyar. Yapılacak ve takip edilecek işler not edilir.

TERTİP DÜZEN TEMİZLİK: Okul her zaman temiz, düzenli ve tertiplidir. Demirbaş araç ve gereçleri dikkatli şekilde kullanılır.

TOPLANTILAR: Düzenlenen toplantı ve görüşmelerde birim ve paydaşların görüşleri dilek ve istekleri dikkate alınır.

SİSTEMATİK VE ORGANİZE OLMA: Yönetimde sistematik ve organize olma esastır.

Mehlika Turgut Anaokulu, eğitim-öğretimin kalitesini ve kapasitesini artırma, gözden geçirme, öz değerlendirme yapma, iletişim, koordinasyon ve iş birliğini geliştirmek için Okul idaresi, öğretmenler, okul aile birliği başkanı ile sistematik olarak; ayrıca ihtiyaca binaen toplanmaktadır. Tablo 23

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Tablo. 23: Mehlika Turgut Anaokulunda Gerçekleştirilen Toplantılar (2014-2015)*** | | | |
| TOPLANTININ ADI | KATILIMCI GÖREVİ | Toplantı Sayısı | Katılımcı Sayısı |
| Öğretmenler Kurulu | Öğretmenler | 2 | 6 |
| Okul Zümre Toplantısı | Öğretmenler | 3 | 5 |
| Okul Zümre Başkanları Toplantısı | Zümre Başkanları | 2 | 2 |
| Veli Toplantıları | Öğretmenler, Veliler | 2 | 80 |
| Okul Aile Birliği Toplantısı | Müdür, Okul Aile Birliği | 2 | 80 |
| GENEL TOPLAM |  | 12 | 173 |

**2. Çevre ( Kurum Dışı ) Analizi**

* **Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizi (PEST)**

Çevre analizinde; okulumuz çevresindeki değişimler ve bu değişimi etkileyen faktörler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz neleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal, kültürel ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişim ve olumlu değişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl olumsuz etkileyebileceği belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine fayda sağlayacak olanlar birer fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak ele alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde tutulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir. Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşam biçimleri, halkın kültürel seviyesi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları yakın çevrede olup bitenlerden 47 zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır. Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit kaybetmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır. Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

* **Planın Üst Politika Belgeleri ile Uyumlu Hale Getirilmesi**

Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı ile Mehlika Turgut Anaokulunun stratejik amaç ve hedefleri birbiri ile karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir. Okulumuzun stratejik plan hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur Tablo:24

|  |  |
| --- | --- |
| *Tablo. 24. Üst Politika Belgeleri* | |
| 13 | MEB 2015-2019 Stratejik Planı |
| 14 | Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı |
| 15 | Çankaya Belediyesi |
| 16 | Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015 – 2019 Stratejik Planı |

**Dış Paydaş Görüşleri**

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında dış paydaş görüşlerinin alınabilmesi için velilere uygulanan memnuniyet anketlerindeki soru başlıkları ve velilerin verdiği cevapların oranları Tablo 25’ de yer almıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Tablo.25. Dış Paydaş Memnuniyeti Sonuçları ( Veli )* | | |
| SIRA | **GÖSTERGELER** | **SONUÇLAR %** |
| 1 | Ulaşıla birlik | %90 |
| 2 | İletişim | %100 |
| 3 | Dilek, Öneri ve Eleştiriler | %81 |
| 4 | Güvenirlik | %90 |
| 5 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri | %78 |
| 6 | Güvenlik | %83 |
| 7 | Kararlara Katılım | %79 |
| 8 | Çocukla İlgili İş ve İşlemler | %87 |
| 9 | Eğitim Araç - Gereçleri | %66 |
| 10 | Okulun Fiziki Ortamı | %80 |
| 11 | Yemekhane | %85 |
| 12 | Sanatsal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler | %72 |
| 13 | Eğitim Etkinlikleri | %82 |
| 14 | Değerlendirme, Olumlu Davranış Geliştirme ve Pekiştirme | %89 |
| 15 | Öğrenme Öğretme Yöntemleri | %82 |
| 16 | Çocuk Kulübü | %36 |
| 17 | Bütçe | %70 |
| 18 | Sağlık Hizmetleri | %76 |
| 19 | Öz Bakım Hizmetlerini Karşılama | %87 |
| 20 | Ulaşım | %85 |
| 21 | Topluma Etki ve Katkı | %88 |
|  | Genel |  |

Göstergelerle gruplandırılan sorulara verilen cevaplara göre, dış paydaşların kurum hizmetleri ile ilgili düşüncelerinin % 80’inin olumlu olduğu görülmektedir.

**GZFT ,Güçlü, Zayıf, Yönler, Fırsatlar ve Tehditler (SWOT)) ANALİZİ Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır. Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır. Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. Mehlika Turgut Anaokulu GZFT analizi paydaşlarımızla yapılan toplantı gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar iki bölümden oluşmuştur. Çalışmalar başlamadan önce katılımcılara, SWOT analizi (GZFT) konusunda bilgilendirme yapılmıştır. MEHLİKA TURGUT Anaokulu’nun güçlü, zayıf yönlerini, fırsatlarını ve tehditlerini ortaya çıkarmak için ilk aşamada beyin fırtınası, fikir tepsisi yöntemiyle fikirler üretilmiş, bu aşamadan çıkan GZFT ifadelerinin tamamı ikinci aşamada çoklu oylama ile katılımcılar tarafından önceliklendirilmiştir. Farklı paydaş gruplarıyla elde edilen sabitleştirilmiş durum analizi girdilerinde yer almıştır. Elde edilen sonuçlarla 14 ifadeden oluşan güçlü, 3 ifadeden oluşan zayıf, 10 ifadeden oluşan fırsatlar, 6 ifadeden oluşan tehditler listesi hazırlanmıştır. Yapılan yeni GZFT analizinin beş yıl önceki GZFT analizi ile kıyaslaması 06.04.2014 tarihinde stratejik planlama ekibinin gerçekleştirdiği toplantıda yapılmış, aşağıda yer alan sonuçlara ulaşılmıştır.**

**Buna göre, okul gelişimine fayda sağlayacak etmenler,birer fırsat, engelleyen değişkenler ise,tehdit olarak ele alınmıştır.Kurumun bulunduğu çevredeki yaşam biçimleri,Halkın kültür düzeyi,gelenekleri ,eğitime bakışları okulun fiziksel koşulları kadrosu teknolojik alt yapısı ,güvenliği birer fırsat,olarak görülmüştür.Çevrede çok fazla özel okul bulunması, araç gereç yetersizliği,tehdit kabul edilmiştir.**

**GÜÇLÜ YÖNLER**

**• Okulumuzun İlçemizdeki Resmi ve Özel Kurumlarla ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması,**

**• Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi**

**• Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması**

**• Genç öğretmen kadrosunun olması**

**• Bulunduğu çevrede sportif ve akademik yönden başarılı bir okul olması,**

**• Başarılı, alanlarında kendini kanıtlamış öğretmenlerin görev yapmak için tercih ettiği bir okul olması,**

**• Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması**

**• Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması**

**• Veli-Okul İşbirliği’nin güçlü olması,**

**• Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması,**

**• Dinamik ve iyi bir eğitim kadrosuna sahip olması.**

**• Her sınıfta bilgisayar olması, ADSL bağlantısının olması**

**• Çok Amaçlı Salonun olması**

**• Güvenlik kameralarının olması**

**ZAYIF YÖNLER**

**Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması**

**Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği**

**Sosyal kültürel sportif faaliyetlerin azlığı**

**FIRSATLAR**

• Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olması,

• Şehir merkezinde bir yere sahip olması,

• Eğitime uygun bir okul binasına sahip olması,

• Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması.

• Ulaşım açısındasın uygun bir yerde olması,

• Okul bahçesinin geniş olması ve sportif faaliyetlere uygun olması,

• Okulumuzun kamera kayıtlarının yapılıyor olması.

• Hayırsever vatandaşların varlığı.

• Sosyal ve sanatsal faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir Konferans salonunun olması,

• Müzik ve Tiyatro çalışmaları için sahnenin olması

**TEHDİTLER**

**• Kadrolu hizmetlinin olmaması,**

**• Veli profilinin çalışıyor olması, bakıcıların çocuklarla ilgileniyor olması.**

**• Teknoloji ve Tasarım Atölyesi’nin bulunmaması,**

**• Materyal eksikliğinin fazla olması.**

**• Okulda görev yapan personelin kısa aralıklarla değişmesi ve kalıcı olmaması**

**Çevrede çok fazla özel okul olması.**

* **SORUN/GELİŞİM ALANLARI**

Mehlika Turgut Anaokulu sorun/gelişim alanları oluşturulurken paydaş analizleri, SWOT analizi ve üst politika belgelerinden yola çıkılarak hâli hazırda yürütmekte olduğu hizmetleri ile stratejik planlamada ile yapmıştır. Temalar altında yer alan stratejik amaç ve hedefler oluşturulurken “sorun odaklı” yaklaşım tercih edilmiştir. Diğer bir deyişle, tema konusunun “ stratejik boyutları” ön plana çıkarılmıştır. Bu sorunlardan (stratejik konular) yola çıkılarak stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

* **VİZYON, MİSYON, TEMEL DEĞERLER ve İLKELERİMİZ**
* **Vizyon**

Çağı aşan, geleceğe ışık tutan, bireyler yetiştiren örnek eğitim kurumu olmak

* **Misyon**

Öğrenmeye meraklı, öğrendiklerini, günlük yaşamda kullanabilen, sorumluluk duygusu gelişmiş, problem çözebilen, kendisiyle ve çevresiyle barışık milli ve manevi duyguları hissedip yaşamında uygulayan, Türkçeyi doğru ve düzgün konuşan, üretken, yaratıcı ve ATATÜRK İLKERİNE ve İNKLAPLARINA sahip çıkan nesiller yetiştirmek.

* **Temel Değerler**

İnsan ilişkilerimizde sevgi, saygı ve hoşgörüye önem veririz.

Çalışanların beklentisiz, duygu ve düşüncelerine değer verir, birlik ve beraberlik içerisinde çalışırız.

Çalışmalarımızda veli katılımına önem veririz, velilerimizle aynı doğrultuda hareket ederiz.

Çalışmalarımızda objektiflik ilkesini göz önüne alırız.

Eğitim-öğretim etkinliklerimizi, bilimsel gelişmelerin ve bilimsel kuramların ışığında ve milli eğitim mevzuatına uygun bir şekilde düzenleriz.

Topluma ve doğaya karşı saygılıyız.

Eğitim için özveride bulunur, eğitime her türlü desteği veririz.

Her çocuğun farklı bir çevreden geldiği ve farklı özelliklere sahip olduğunu göz önünde bulundururuz.

Çevreyi korur geliştiririz.

Öğrenci merkezli eğitimi benimseriz.

Eğitimde yenilikleri takip eder, teknolojiyi eğitime katarız.

**İlkelerimiz**

Fırsat ve imkân eşitliği

Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

Atatürk ilkeleri ve inkılâpları

Okul aile işbirliği

Değişim ve yenileşme uyum.

Açıklık ve erişebilirlik.

Sorumluluk bilinci

Koşulsuz sevgi, saygı, güven

Çalışkanlık, özveri

Etkililik

Objektiflik

Bilimsellik

Verimlilik

* **TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, STRATEJİK HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki istenilen duruma dönüşümü sağlayabilecek özellikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilerek hareket edilmiştir. Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur. Stratejik planlama çalışmaları ile; kurumsal rol ve sorumluluklar çerçevesinde stratejinin gerçeğe dönüştürülmesi, hizmet birimleri arasında sinerji oluşturularak, tespit edilen stratejilerine yönlendirilmesi, bireysel stratejilerin kurumsal stratejiler ile ilişkilendirilerek kaynaştırılması, bir başka ifadeyle stratejik yönetimin sürekli bir süreç haline getirilmesi ve herkes tarafından benimsenmesinin sağlanması hedeflenmiştir.

Okulumuz konumu itibariyle sanayi bölgesi olması, çalışan anne nüfusu ve okulöncesi eğitim farkındalığının yüksek olması sebebiyle okullaşma oranının fazla olduğu tespit edildiği için stratejik planlama ekibi olarak Okul Öncesi Eğitimde Kalite ve Niteliğin artırılması ana tema olarak belirlenmiştir.

**TEMA. 1-Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması**

**Stratejik Amaç 1.**

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

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

**TEMA. 2- Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması**

**Stratejik Amaç 2.**

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

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

**TEMA. 3- Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

**Stratejik Amaç 3.**

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

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

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

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

# TEMA I.

# EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

**STRATEJİK AMAÇ 1:**

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

**1.1.Eğitim ve Öğretime Katılım**

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

**SH 1. 1. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | | | **Hedef** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **1.1.1** | 36-72 Aylık çocukların kurum eğitimine kayıt sayısı | - | 90 | 80 | 160 |
| **1.1.2** | Özel eğitime gereksinim duyan çocukların sayısı |  | 2 | 3 | 6 |

Mehlika Turgut Anaokulu olarak, okul öncesi eğitimde okulumuz öğrenci sayısını arttırılmasına yönelik her türlü tedbir alınmaktadır. Bu hususta dezavantajlı çocuklar dâhil 36-72 aylık çocukların eğitim-öğretime en üst düzeyde katılımını sağlamak adına çalışmalar yapılmaktadır. Özel eğitime gereksinim duyan çocukların da okul mevcuduna oranları arttırılmaktadır. Mehlika Turgut Anaokulu olarak okul öncesi eğitimi özendirici eğitim etkinlikleri her alanda belirli bir ivme kazanmış ve bu doğrultuda ciddi yol kat edilmiştir.

**Tedbirler**

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

**TEMA II**

**EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE**

**Stratejik Amaç 2:**

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

**Stratejik Hedef 2.1:**

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

**S.H 2. 1. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | | **Önceki Yıllar** | | | | | **Hedef** |
| **2012** | | **2013** | | **2014** | **2019** |
| **2.1.1** | Öğrencilerin gelişim ve ihtiyaçlarının tespit edilerek gerekli donanımların belirlenmesi |  | |  | |  | 5 | 10 |
| **2.1.2** | Kermes Gezi, Yemek v.b. sosyal etkinlikler |  | |  | |  | 1 | 4 |
| **2.1.3** | Yıl Sonu Sergileri ve sınıf günleri düzenlemek. | | |  | |  | 1 | 2 |
| **2.1.4** | Sosyal ve Kültürel amaçlı gezi sayısı ve çocuk şenliklerine katılmak. | | |  | |  | 5 | 10 |

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

Nitelikli bireylerin yetiştirilmesine imkân sağlayacak kaliteli bir eğitim sistemi; bireylerin potansiyellerinin açığa çıkarılmasına ortam sağlayarak hem bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerini desteklemeli hem de akademik başarı düzeylerini artırmalıdır.

Kaliteli bir eğitim için bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılımı desteklenmelidir. Öğrencilerimizin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla sportif, sanatsal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilecektir.

Öğrencilerin motivasyonunun sağlanmasının yanı sıra aidiyet duygusuna sahip olması eğitim ve öğretimin kalitesi için bir gösterge olarak kabul edilmektedir. Hedefin gerçekleştirilmesi ile potansiyelinin farkında, ruhen ve bedenen sağlıklı, iletişim becerileri yüksek ve akademik yönden başarılı bireylerin yetişmesine imkân sağlanacağı düşünülmektedir.

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

**SH 2. 2. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | | | **Hedef** | |
| **2013** | **2014** | **2015** | | **2019** |
| **2.2.1** | Dil eğitimi ile çocukların erken yaşta tanışmalarını sağlamak ve farkındalık yaratmak. | **-** | **2** | **4** | | **10** |
| **2.2.2** | Dil laboratuvarı kurmak. | **-** | **-** | **1** | | **2** |

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirlikleri geliştirilecektir. | Okul İdaresi | **Okul İdaresi Öğretmenler** |
| **2** | Dil eğitimi konusunda ailelere eğitimin önemi ve getirileri hakkında, okul yöneticileri ve öğretmenler aracılığıyla bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Okul İdaresi | **Okul İdaresi Öğretmenler** |

**III. TEMA**

**KURUMSAL KAPASİTE**

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

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

**SH 3. 1. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | | | | | | **Hedef** |
| **2012** | | | **2013** | | **2014** | **2019** |
| **3.1.1** | Okulun teknolojik yenilik ve gelişmelere ilişkin gerekli altyapısının oluşturulması ve geliştirilmesi | | | - | - | | 7 | | 14 |
| **3.1.2** | Hizmet içi eğitimlerin artırılması | | | - | - | | 5 | | 10 |

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| 1 | Yerel yönetim ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirlikleri geliştirilecektir. | **Okul İdaresi** | **Okul İdaresi Öğretmenler** |
| 2 | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirlikleri geliştirilecektir. | **Okul İdaresi** | **Okul İdaresi Öğretmenler** |
| 3 | Üniversiteler,Yerel Yönetimler, Sivil Toplum Kuruluşları, ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirlikleri geliştirilecek | **Okul İdaresi** | **Okul İdaresi Öğretmenler** |

**Stratejik Hedef 3.2:** Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek .

**SH 3. 2. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | | | | **Hedef** |
| **2012** | | **2013** | **2014** | **2019** |
| **3.2.1** | Eğitim ihtiyaçlarına uygun sınıf düzenlemek. | - | - | | 2 | 10 |
| **3.2.2** | Çevreci eğitim programları uygulamak. | - | - | | 2 | 10 |
| **3.2.3** | Obezite ile mücadele kapsamında programlar uygulamak. | - | - | | 2 | 10 |
| **3.2.4** | Çeşitli spor etkinliklerini üst düzeye çıkarmak | - | - | | 1 | 5 |
| **3.2.5** | Okulun bahçesinin ve fiziksel koşullarının yenilenmesi ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde düzenlenmesi, (Trafik eğitim pisti, oturma ve oyun alanları ,mutfak v.s.) | - | - | | 1 | 5 |

**Tedbirler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | | **Koordinatör Birim** | |
| **1** | Yerel yönetim ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirlikleri geliştirilecektir. | **Okul İdaresi** | | **Okul İdaresi Öğretmenler** | |
| **2** | Alanında uzman velilerle işbirliğini geliştirmek. | **Okul İdaresi** | | **Okul İdaresi Öğretmenler** | |
| **3** | Üniversiteler ile iletişim ve işbirliğini geliştirmek. | | **Okul İdaresi** | | **Okul İdaresi Öğretmenler** |
| **4** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirlikleri geliştirilecektir. | | **Okul İdaresi** | | **Okul İdaresi Öğretmenler** |

**Stratejik Hedef 3.3:** Plan dönemi sonuna kadar etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak.

**SH 3. 3. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | | | **Hedef** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |
| **3.3.1** | Çalışma ve hizmetlerin tüm paydaşlara şeffaf bir şekilde aktarılmasını sağlamak. |  | - | %80 | %100 |
| **3.3.2** | Veli katılım programlarını geliştirmek. |  | - | %80 | %100 |
| **3.3.3** | Kurum içinde sağlıklı iletişim ortamı oluşturmak. |  | - | %80 | %100 |

**Tedbirler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Kurullar** | **Koordinatör Komisyonlar** |
|  | Hizmet içi eğitimler düzenlemek. | Okul İdaresi | **Okul idr.** |
|  | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirlikleri geliştirilecektir | Okul İdaresi | **Okul idr.**  **öğretmenler** |
| **3.** | Toplantı, yemek ve organizasyonlar düzenleyerek katılımı sağlamak. | Okul İdaresi  Okul Aile Birliği | **OAB.**  **Okul idr.** |

**Stratejik Hedef 3.4:** Plan dönemi sonuna kadar okul hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.

**SH 3. 4. Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **Performans Göstergeleri** | **Önceki Yıllar** | | | **Hedef** |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2019** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.1** | Elektronik/teknolojik kaynakları kullanıma verilen oranı(%) |  |  | 50 | 100 |
| **3.4.2** | Bilişim sistemlerinin aktif olarak kullanılma oranı (mebbis,e-okul,tefbis vb.)(%) |  |  | 80 | 100 |
| **3.4.3** | Fatih Projesinden faydalanan öğretmen sayısı |  |  | - | 100 |

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

**Tedbirler**

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

**IV. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

|  |
| --- |
| Mehlika Turgut Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planı amaç ve hedeflerinin beş (5) yıllık tahmini maliyeti tablo 26’da yer almıştır. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| AMAÇ VE HEDEFLER | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| AMAÇ.1. Bütün bireylerin eğitim öğretime eşit ve adil şartlar altında erişimini sağlamak. | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | |
| HEDEF 1.1. Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak. | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | |
| AMAÇ.2. Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. | 1000 | 4000 | 6000 | 8000 | 10000 | |
| HEDEF 2.1. Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak. | 2000 | 4000 | 6000 | 6500 | 7000 | |
| HEDEF2.2. Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak. | 5000 | 7000 | 9000 | 9500 | 10000 | |
| 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. | 2000 | 4000 | 4500 | 5000 | 5500 | |
| HEDEF 3. 1.İnsan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek. | 200 | 400 | 600 | 800 | 1000 | |
| HEDEF 3. 2. Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak. | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 4500 | |
| 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. | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 |
| HEDEF. 3.4. Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak hizmetlerin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak. | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 |
| TOPLAM | 16200 | 29400 | 40100 | 47800 | 55000 |
| PERSONEL GİDERLERİ | 60 000 | 65000 | 70000 | 75000 | 80000 |
| GENEL TOPLAM | 76.200 | 94400 | 110.100 | 122800 | 135000 |

|  |
| --- |
| **V.BÖLÜM** |
| **İZLEME ve DEĞERLENDİRME** |

**2015-2019 STRATEJİK PLANI**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

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

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

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

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

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

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

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

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

***Şekil.3.****MehlikaTurgut Anaokuluİzleme Değerlendirme Modeli*

***Tablo 27: Eylem Planları***

**MEHLİKA TURGUT ANAOKULU STRATEJIK PLANI**

**2015 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | **ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|  | S.A.1  SA2  SA3 | SH1  SH2.1  SH2.2 |  |  | 1.1.1  1.1.2 | TÜM OKUL | 9000 | OAB | SH1,2,3  + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |  |  | +  SH1,2,3 |
|
|
|
|  |  | 2.2.1.1.2.3.4.  2.2.2 | TÜM OKUL | 60000 | OAB |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | 4 |
|
|
|  |  | 3.3.1,1.2.  3.3.2.1.2.3.4.5.  3.3.3.1.2.3.  3.3.41.2.3. | TÜM OKUL | 1000 | OAB |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + |
|
|
| SH3.1  SH3.2  SH3.3  SH3.4 |  |  |  | TÜM OKUL | 30000 |  | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + |
|
|
|
|
|
|  |  |  | TÜM OKUL | 2000 |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  | + |
|
|
|  |  |  | TÜM OKUL | 1200 |  | + |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + | + | + |
|
|
|